

REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat (modificare și completare)	Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu	24.09.2025 13.10.2025	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela-Levai	28.10.2025	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof.univ.dr. Ioana Ioniță	28.10.2025	
Data intrării în vigoare:	23.09.2025 (Ed. I), 29.10.2025 (Rev.1)		
Data retragerii:			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE – SCOATEREA POSTULUI LA CONCURS.....	3
CAPITOLUL II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS	6
CAPITOLUL III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI.....	7
CAPITOLUL IV. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	11
CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE	13

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE – SCOATEREA POSTULUI LA CONCURS

Art. 1.

(1) Prezentul regulament stabilește principiile și procedura privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant de Director General Administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, denumită în continuare în text UMFVBT.

(2) Regulamentul este elaborat în temeiul următoarelor acte normative și reglementări proprii:

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022;
- Carta universitară;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;

Art. 2.

(1) În cadrul UMFVBT, Directorul General Administrativ este selectat prin concurs organizat de UMFVBT.

(2) Rezultatul concursului pentru ocuparea funcției de Director General Administrativ se validează de către Senatul universitar prin votul majorității simple a membrilor acestuia.

(3) Numirea pe postul de Director General Administrativ se realizează de către rectorul UMFVBT.

(4) Menținerea în funcție a Directorului General Administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului. Atributul de menținere în funcție aparține rectorului.

Art. 3.

(1) Are dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ din cadrul UMFVBT persoana care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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, precum și pe baza certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie, după caz;
- e) 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;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

f) 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;

g) 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).au diplomă de studii universitare de licență sau echivalentă;

h) nu a fost sancționată penal, disciplinar sau ca urmare a încălcării eticii universitare și a bunei conduite în cercetare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

i) nu a împlinit vârsta legală de pensionare, respectiv 65 de ani;

j) a absolvit studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: economic, tehnic.

k) are minimum 15 ani vechime în funcții de conducere în instituții de învățământ superior;

l) nu a avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu se află sub interdicția de a ocupa funcții de conducere ca urmare a unei sancțiuni disciplinare/hotărâri judecătorești.

Art. 4.

Concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ se desfășoară în limba română.

Art. 5.

Funcția de Director General Administrativ nu se cumulează cu alte funcții de conducere din UMFVBT sau din alte instituții de învățământ superior din țară sau străinătate.

Art. 6.

(1) Concursul pentru postul de Director General Administrativ este organizat de UMFVBT la propunerea Rectorului, care se înaintează Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul de administrație aprobă propunerea Rectorului de organizare a concursului pentru postul de Director General Administrativ care cuprinde următoarele informații:

- denumirea postului;
- perioada angajării: nedeterminată;
- bibliografia și tematica pentru proba scrisă;
- componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- desfășurarea a două probe de concurs: proba scrisă și interviu;

(3) După aprobare în Senat, Consiliul de administrație transmite propunerea de organizare a concursului pentru postul de Director General Administrativ către Serviciul Resurse Umane.

(4) Serviciul Resurse Umane întocmește calendarul de concurs și publică anunțul privind concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, după cum urmează:

- la sediul UMFVBT;
- pe pagina de internet a UMFVBT.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

(5) Anunțul privind concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ, afișat la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității va cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea postului: Director General Administrativ;
- b) numărul posturilor disponibile: 1;
- c) nivelul postului: de conducere;
- d) structura din care face parte: Direcția Generală Administrativă
- e) perioada angajării: nedeterminată;
- f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs și locul de depunere a dosarului de concurs;
- g) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- h) tipul probelor de concurs (probă scrisă și interviu), locul, data și ora desfășurării acestora;
- i) bibliografia și tematica;
- j) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(6) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la avizierul de la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității, până la finalizarea concursului.

(7) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului și bibliografia/tematica se transmit de Serviciul Resurse Umane spre publicare, către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenul prevăzut la alin. (4).

Art. 7.

În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp conform condițiilor specificate la art. 6.

Art. 8.

(1) Comisia de concurs pentru selectarea Directorului General Administrativ, aprobată de Consiliul de Administrație, este formată din:

- Rectorul UMFVBT – președinte;
- un membru reprezentant al ministerului de resort;
- o persoană care ocupă funcția de Director General Administrativ dintr-o instituție de învățământ superior din România;

(2) Secretariatul comisiei de concurs se asigură de către Șeful Serviciului Resurse Umane.

(3) Secretarul comisiei de concurs nu are calitatea de membru în comisia de concurs și este numit prin decizia rectorului odată cu ceilalți membri ai comisiei.

(4) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă funcții de conducere, exceptând reprezentantul ministerului de resort.

(5) Membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei de concurs nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(6) Membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei de concurs au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, rectorul UMFVBT, despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs, iar Consiliul de

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

administrație va propune unul sau mai mulți înlocuitori care vor fi supuși aprobării Senatului universitar, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării.

(7) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planificarea interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat punctajul pentru proba scrisă și pentru interviu;
- e) semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- f) transmite Serviciului Resurse Umane rezultatele concursului pentru a fi afișate la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității.

CAPITOLUL II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Art. 9.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune, la Serviciul Resurse Umane, dosarul de candidatură în format tipărit și în format electronic. Dosarul de concurs conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- 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 solicitat de UMFVBT;
- e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința/adeverințe de vechime, cu precizarea funcțiilor de conducere deținute în care candidatul și-a desfășurat activitatea, cu precizarea perioadelor în care a deținut aceste funcții în calitate de titular sau carnetul de muncă, după caz;
- 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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic auxiliar în învățământul superior, conform prevederilor Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- i) 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;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) angajamentul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- l) adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a primit sancțiuni disciplinare sau sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare eliberată/eliberate de serviciile de Resurse umane al instituțiilor în care a lucrat, semnată/semnate de reprezentantul/reprezentanții legal/i al/ai instituției/instituțiilor. În cazul sancțiunilor anulate de instanțele judecătorești prin hotărâri irevocabile și definitive sau prin hotărâri definitive, se vor prezenta copii după aceste hotărâri, iar candidatul respectiv poate participa la concurs;
- m) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 a învățământului superior în care candidatul s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;

Art. 10.

- (1) Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane înăuntrul termenului prevăzut de calendarul de concurs.
- (2) La primirea dosarelor de concurs ale candidaților, Serviciul Resurse Umane le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.
- (3) Codul numeric pentru identificare va fi utilizat la afișarea rezultatelor probelor de concurs, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 11.

- (1) După încheierea perioadei de înscriere la concurs, dosarele candidaților sunt transmise de către secretarul comisiei de concurs tuturor membrilor comisiei de concurs pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru a participa la concurs.
- (2) În aceasta etapă, Comisia de concurs se poate consulta fizic, telefonic sau online prin videoconferință.
- (3) În cazul în care lucrările comisiei de concurs privind selecția dosarelor de concurs se realizează telefonic sau online prin videoconferință, procesul-verbal de selecție a dosarelor de concurs întocmit de secretarul comisiei de concurs se semnează utilizând soluția digitală DocuSign sau cu semnătură electronică calificată.

CAPITOLUL III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 12.

- (1) Concursul pentru selectarea Directorului General Administrativ constă în parcurgerea a trei etape cu următoarea succesiune:
 - a) selecția dosarelor de concurs;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- (3) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

Art. 13.

- (1) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare pentru fiecare dosar de concurs.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (Anexa nr. 2) care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se transmit Serviciului Resurse Umane în vederea afișării la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității, cu mențiunea „ADMIS” sau

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

„RESPINS”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 14.

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, iar punctajul maxim este de 100 puncte.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și a bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.
- (4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește minimum două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (5) Subiectele sunt identice pentru toți candidații.
- (6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (7) Cele două seturi de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Universității.
- (8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (9) 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, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- (10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.
- (11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. Durata probei scrise se comunică candidaților în momentul comunicării subiectelor.
- (12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților, care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a secretarilor comisiei de concurs care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) 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.
- (16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de concurs, purtând ștampila Universității pe fiecare filă. **Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește** astfel încât datele înscrise să nu poată fi

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

identificate și se aplică ștampila Universității, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Fiecare lucrare se numerotează cu numerele de la 1 la n , unde n este numărul de candidați, exceptând situația în care există un singur candidat.

- (17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise și de a semna borderoul (Anexa nr. 3).
- (18) Candidatul poate preda lucrarea oricărui membru al comisiei de concurs, acesta din urmă având obligația, de față cu candidatul, de a bara spațiile rămase libere atât în interiorul, cât și la sfârșitul lucrării și de a menționa numărul de pagini sub formă de numere naturale și numere raționale ($1/4$, $1/2$, $3/4$).
- (19) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.
- (20) Membrii comisiei de concurs corectează pe rând fiecare lucrare și menționează în borderoul individual de notare (Anexa nr. 4) punctajul acordat.
- (21) 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 în borderoul individual de notare (Anexa nr. 4) și în Centralizatorul punctajului (Anexa nr. 5).
- (22) În situația în care, pentru o lucrare, se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (23) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărei lucrări (cu două zecimale fără rotunjire), aplicând formula mediei aritmetice simple a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei.
- (24) Președintele comisiei desigilează fiecare lucrare (exceptând situația în care există un singur candidat) și trece punctajul lucrării, în concordanță cu numele candidatului, în Centralizatorul punctajului (Anexa nr. 5).
- (25) După finalizarea probei scrise se va încheia un proces-verbal (Anexa nr. 6) care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (26) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (27) Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”, prin afișare la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.
- (28) Sunt admiși la proba scrisă acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.

Art. 15.

- (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă, iar punctajul maxim al acestei probe este de 100 puncte.
- (2) Interviul constă în evaluarea următoarelor criterii de către comisia de concurs:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate;
 - g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - h) exercitarea controlului decizional;
 - i) capacitatea managerială.
- (3) Planul de interviu este elaborat de comisia de concurs în ziua desfășurării interviului pe baza criteriilor de evaluare menționate la alin. (2).
- (4) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă, în funcție de numărul de candidați declarați admiși la proba scrisă.
- (6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (7) Secretarul comisiei de concurs, care asigură secretariatul comisiei de concurs, **consemnează în scris în borderoul de interviu** (Anexa nr. 7) întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile candidaților în cadrul interviului.
- (8) Punctajul acordat de fiecare membru al comisiei se consemnează în scris în borderoul de individual notare (Anexa nr. 4).
- (9) Președintele comisiei centralizează punctajele primite de la fiecare membru și calculează punctajul fiecărui candidat pentru interviu (cu două zecimale fără rotunjire) aplicând formula mediei aritmetice simple a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei și le scrie în Centralizatorul punctajului (Anexa nr. 5).
- (10) După finalizarea probei se va încheia un proces-verbal (Anexa 6), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (11) Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (12) Comunicarea rezultatelor la interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS” prin afișare la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.
- (13) Sunt admiși la interviu acei candidați care au obținut minimum 70 (șaptezeci) de puncte.

Art. 16.

- (1) Președintele comisiei calculează punctajul final ca medie aritmetică simplă (cu două zecimale fără rotunjire) a mediilor aritmetice simple obținute la proba scrisă și la interviu de către fiecare candidat.
- (2) Punctajele finale ale concursului, **în ordine descrescătoare**, vor fi înscrise Centralizatorul concursului (Anexa nr. 5), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul concursului se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (5) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului (Anexa nr. 8).
- (6) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”, la sediul UMFVBT și pe site-ul Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului. Candidații sunt prezentați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
- (7) Candidatul declarat „ADMIS” la concursul de ocupare a postului de Director General Administrativ este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
- (8) Prin excepție de la prevederile alin. (7), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „ADMIS” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.
- (9) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (7) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (8), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.
- (10) În cazul în care comisia de concurs nu desemnează pentru funcția de Director General Administrativ niciunul dintre candidați, întreaga procedură de concurs se repetă.

Art. 17.

- (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
 - c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
 - d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
 - e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul de notare, proba scrisă și interviul;
 - f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
 - g) transmite Serviciului Resurse Umane toate informațiile necesare pentru a fi afișate la sediul UMFVBT și pe site-ul Universității.

CAPITOLUL IV. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 18.

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 24 de ore de la data încheierii perioadei de depunere a contestațiilor.
- (2) Componența comisiei de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte și 2 membri. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu trebuie să facă parte din comisia de concurs.
- (3) Componența comisiei de soluționare a contestațiilor se aprobă de Consiliul de Administrație, pe baza propunerii Rectorului, odată cu comisia de concurs.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă funcții în UMFVBT sau într-o altă instituție de învățământ superior, după caz.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs se asigură de către Șeful Serviciului Resurse Umane.
- (6) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarii comisiei de soluționare a contestațiilor nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (7) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, rectorul UMFVBT despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs, iar Rectorul va propune unul sau mai mulți înlocuitori care vor fi supuși aprobării Consiliului de administrație în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării.
- (8) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (1);
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
 - d) transmite Serviciului Resurse Umane rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate la sediul UMFVBT și pe site-ul Universității.

Art. 19.

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar **în termen de maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația la proba scrisă și modifică punctajul final al acestei probe acordat de comisia de concurs, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația la interviu și modifică atât punctajul final al acestei probe acordat de comisia de concurs, cât și punctajul final al concursului, în situația în care constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art. 20.

- (1) Contestația va fi respinsă în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a Universității.
- (3) Rezultatele finale se afișează la sediul UMFVBT, precum și pe pagina de internet a Universității în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 19, alin. (1) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21.

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor și/sau posturilor pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea funcției se înscrie o persoană cu dizabilități, Rectorul UMFVBT, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

(3) În implementarea prevederilor alin. (1) și alin. (2) din prezentul articol, se aplică corespunzător prevederile art. 34-38 din Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 22.

După validarea concursului de către Senatul universitar, Directorul General Administrativ este investit în funcție prin decizia rectorului.

Art. 23.

Mandatul Directorului General Administrativ este de cinci ani și începe din momentul validării rezultatelor concursului de către Senatul universitar.

Art. 24.

În cazul vacantării funcției de Director General Administrativ, durata mandatului noului Director General Administrativ va fi cel mult până la expirarea mandatului rectorului în funcție.

Art. 25.

În cazul în care alegerile sunt invalidate sau funcția de Director General Administrativ devine vacantă, rectorul numește temporar un alt Director General Administrativ, până la ocuparea prin concurs a funcției. Concursul pentru selectarea noului Director General Administrativ trebuie organizat în termen de maxim 3 luni de la data la care această funcție de director general administrativ a devenit vacantă.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Formular de înscriere la concurs

Anexa nr. 2 – Proces-verbal de selecție a dosarelor de concurs

Anexa nr. 3 - Borderoul de predare a lucrărilor scrise

Anexa nr. 4 – Borderoul individual de notare

Anexa nr. 5 – Raportul final al concursului

Anexa nr. 6 - Proces-verbal privind desfășurarea probei scrise

Anexa nr. 7 – Borderoul de notare a interviului

Anexa nr. 8 – Raportul final al concursului

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 23.09.2025, modificat și completat în data de 29.10.2025, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Formular de înscriere la concurs

Autoritatea sau instituția publică: **UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**

Funcția solicitată: **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV**

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

Proces-verbal privind selecția dosarelor de concurs

pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General

Administrativ din cadrul UMFVBT

Încheiat astăzi, _____, ora _____,

pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General

Administrativ din cadrul UMFVBT

La selecția dosarelor de concurs depuse în perioada _____, la sediul UMFVBT – Sala Consiliului de administrație/videoconferință, au participat membrii comisiei de concurs, după cum urmează:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

Urmare a analizării dosarelor depuse pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General Administrativ din cadrul UMFVBT, a/au fost depus/depuse _____ dosar/dosare de înscriere la concurs, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume și prenume Codul candidatului	ADMIS/RESPINS	Mențiuni
1.			
2.			
.			
n.			

Pe tot parcursul etapei de selecție a dosarelor de concurs nu s-au înregistrat incidente, nu au existat sesizări din partea candidaților sau membrilor comisiei de concurs.

Semnatarii,

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Întocmit,

Secretar: _____

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului
organizat în data de pentru ocuparea funcției de
Director General Administrativ din cadrul UMFVBT**

Nr. crt.	Predat lucrare DA/NU	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			
...			
...			
...			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

POSTUL: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV							
<i>(Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor)</i>							
Informații privind selecția dosarelor:							
Data selecției dosarelor:							
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor ^{*)}			Motivul respingerii ^{**)}		
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă :							
Data desfășurării probei scrise :							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj total ^{***)}	
1							
Numele și prenumele candidatului ^{****)} :							
2							
Numele și prenumele candidatului ^{****)} :							

^{*)} Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

^{**)} Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

^{***)} Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte

^{****)} Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele

^{****)} Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

3							
Numele și prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind interviul:							
Data desfășurării interviului:							
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Semnătura membrului comisiei:							

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

Centralizatorul punctajului
pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General
Administrativ din cadrul UMFVBT

I. Selecția dosarelor de concurs

Nr. crt.	Candidat	Admis/Respins
1		
2		
3		
.		
.		
n.		

II. Proba scrisă

Nr. crt.	Candidat	Punctaj obținut	Admis/Respins
1			
2			
3			
.			
.			
n.			

III. Interviu

Nr. crt.	Candidat	Punctaj obținut	Admis/Respins
1			
2			
3			
.			
.			
n.			

IV. REZULTAT FINAL

Nr. crt.	Candidat	Punctaj obținut	Admis/Respins
1			
2			
3			
.			
.			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



n.			
----	--	--	--

Semnatarii,

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

Proces-verbal privind desfășurarea probei scrise

pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General

Administrativ din cadrul UMFVBT

Încheiat astăzi, _____, ora _____,

pentru concursul organizat de ocupare a postului vacant de conducere de Director General

Administrativ din cadrul UMFVBT

La proba scrisă a concursului au participat membrii comisiei de concurs, după cum urmează:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

și

Candidatul/Candidații,

Membrii comisiei de concurs, numiți prin Decizia nr. _____ s-au întrunit în data de _____, ora _____ în Sala Consiliului de Administrație de la sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, jud. Timiș pentru stabilirea subiectelor la proba scrisă programată a se desfășura în data de _____, ora _____.

Fiecare membru a propus _____ subiecte de tip _____ din care s-au extras câte _____ subiecte tip grilă _____ pentru întocmirea a două variante de subiecte și s-a stabilit modul de acordare a punctajului pentru fiecare subiect.

Fiecare variantă de subiecte a fost introdusă în plic, sigilată și ștampilată cu ștampila Direcției Resurse Umane.

Înainte de începerea probei scrise s-a făcut apelul nominal al candidaților și s-a verificat identitatea pe baza cărții de identitate.

La ora _____, comisia de concurs a prezentat candidaților seturile de subiecte, modalitatea de desfășurare a probei scrise, modalitatea de redactare a lucrării scrise, baremul de corectare, timpul de concurs și alte aspecte procedurale.

Candidatul _____ a extras varianta nr. _____ de subiect.

La ora _____ comisia de concurs a comunicat candidaților faptul că timpul de redactare a lucrării scrise este de _____ oră/ore, respectiv până la ora _____.

Candidatul _____ a predat lucrarea scrisă la ora _____.

Candidatul _____ a predat lucrarea scrisă la ora _____.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

Pe tot parcursul desfășurării probei scrise nu s-au înregistrat incidente, nu au existat sesizări din partea candidaților sau a membrilor comisiei de concurs.

Semnatarii,

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Întocmit,

Secretar: _____

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

Borderou de notare a interviului pentru concursul de ocuparea postului vacant de conducere de Director General Administrativ din cadrul UMFVBT

CANDIDAT		Întrebarea/întrebările comisiei de concurs, conform planului de interviu	Răspunsul candidatului la întrebarea/întrebările comisiei de concurs	Punctajul Comisiei de concurs:			
				Președinte	Membru	Membru	
Nr. crt.	Criterii de evaluare						
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție (maximum 100 de puncte)						
2.	Motivația candidatului (maximum 100 puncte)						
3.	Capacitate de analiză și sinteză (maximum 100 puncte)						

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

4.	Comportamentul în situațiile de criză (maximum 100 puncte)					
5.	Abilități de comunicare (maximum 100 puncte)					
6.	Inițiativă și creativitate (maximum 100 puncte)					
7.	Capacitatea de a lua decizii și de evalua impactul acestora (maximum 100 puncte)					
8.	Exercitarea controlului decizional (maximum 100 puncte)					
9.	Capacitatea managerială (maximum 100 puncte)					
Punctaj final (media aritmetică a celor 9 criterii de evaluare)						
PUNCTAJ TOTAL INTERVIU (media aritmetică a punctajelor finale celor cinci membri ai comisiei de concurs)			CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura membrilor comisiei de concurs:					
---	--	--	--	--	--

Întocmit,
Secretar al Comisiei de concurs,

Semnătura,

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Postul pentru care se organizează concursul: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Informații privind selecția dosarelor:

Data selecției dosarelor:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor:

Data contestației:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind proba scrisă:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind interviul:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației interviului:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Rezultatul final al concursului

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
3.			

Postul: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comisia de concurs

Calitatea	Nume și prenume	Semnătura
Președinte		
Membru		
Membru		
Secretarul comisiei de concurs		

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro