Cod Regulament: UMFVBT- MET/DRU/16/2026
Republicare, Anexă la H.S. nr. 267/21960/23.09.2026
Aprobat prin H.C.A. nr. 20/20950/15.09.2026
Modificare și completare prin H.S. nr. 321/25930/28.10.2026

METODOLOGIA PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: (Ed. II, rev. 1)	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	22.10.2026	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Levai	23.09.2026	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Ioana Ioniță	23.09.2026	
Data intrării în vigoare:	06.03.2024 (Ed. I), 27.11.2024 (Rev.1), 21.02.2025 (Rev. 2), 23.09.2026 (Ed. II), 28.10.2026 (Rev.1)		
Data retragerii:			

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE....3
TITLUL II. CONDIȚII MINIMALE DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE DIN UMFVBT....3
TITLUL III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE DIN CADRUL UMFVBT....6
CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL....6
CAPITOLUL II. INIȚIEREA PROCEDURII DE SCOATERE LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE....6
CAPITOLUL III. CALENDARUL DE CONCURS ȘI PUBLICITATEA CONCURSULUI....8
CAPITOLUL IV. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA; DATE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI; COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR: CONSTITUIRE, ATRIBUȚII....10
CAPITOLUL V. AVIZUL PRIVIND ÎNDEPLINIREA CONDIȚIILOR LEGALE DE PREZENTARE LA CONCURS....13
CAPITOLUL VI. ÎNSCRIEREA LA CONCURS – DOSARUL DE CONCURS....14
CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI....19
CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR....28
TITLUL IV. NUMIREA PE POST....29
TITLUL V. INCOMPATIBILITĂȚI....29
TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE....30
TITLUL VII. DEFINIȚII....31
TITLUL VIII. ANEXE....35

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*, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, *Ordinului comun al ME și MS nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcţiilor didactice de predare sau didactice auxiliare şi a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcţie didactică de predare sau didactică auxiliară din învăţământul 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 didactice și de cercetare vacante, pe perioadă nedeterminată, 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) Pentru ocuparea posturilor didactice de șef de lucrări universitar, conferențiar universitar, profesor universitar, membrii comisiilor de concurs din afara universității pot participa și online, conform unei proceduri proprii.

Art. 2.

(1) Ocuparea unui post didactic sau de cercetare vacant în UMFVBT, se realizează prin concurs public.

(2) Angajarea pe perioadă nedeterminată, pe orice funcție didactică sau de cercetare, este posibilă numai pentru candidatul care a obținut cel mai mare punctaj în urma concursului public organizat de UMFVBT.

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

Art. 3.

(1) În cadrul UMFVBT, funcțiile didactice sunt:

a) asistent universitar;
b) șef de lucrări universitar;
c) conferențiar universitar;
d) profesor universitar.

(2) UMFVBT publică toate posturile scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs. Publicarea posturilor scoase la concurs se face cel puțin pe site-ul web propriu și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației și Cercetării.

(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, metodica predării specialității și practică pedagogică la specialitatea înscrisă pe diploma de licență/absolvire.

Art. 4.

Condițiile minimale pentru ocuparea funcțiilor didactice din cadrul UMFVBT sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie.

Art. 5.

(1) În cadrul UMFVBT, funcțiile de cercetare sunt:
a) asistent de cercetare;
b) cercetător științific;
c) cercetător științific gradul III;
d) cercetător științific gradul II;
e) cercetător științific gradul I.

(2) Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea senatului universitar, și este următoarea:
a) cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;
b) cercetător științific gradul III se echivalează cu șef de lucrări universitar;
c) cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
d) cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

(3) În cadrul UMFVBT, suplimentar față de alte condiții stabilite de lege, funcția de asistent de cercetare științifică poate fi ocupată numai de persoane care sunt studenți-doctoranzi sau care dețin diploma de doctor.

(4) În cadrul UMFVBT, suplimentar față de alte condiții stabilite de lege, funcțiile de cercetător științific, cercetător științific gradul III, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I pot fi ocupate numai de persoane care dețin diploma de doctor.
(5) Condițiile minimale pentru înscrierea la ocuparea unui post de cercetare vacant sunt stabilite de către UMFVBT, în funcție de specificul postului și în relație cu standardele minimale naționale, aprobate potrivit art. 156 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare, după caz.

Art. 6.

(1) Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ standardele minimale naționale și standardele specifice ale UMFVBT pentru funcția didactică sau de cercetare pentru care dorește să participe la concurs.
(2) Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în cadrul UMFVBT pot candida numai persoanele care îndeplinesc standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și standardele specifice ale UMFVBT prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie.
(3) Standardele prevăzute la alin. (2) și aferente funcțiilor didactice și de cercetare vacante sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor respective. Standardele UMFVBT sunt superioare sau egale standardelor minimale naționale în conformitate cu legislația în vigoare aprobată prin ordin al ministerului de resort.
(4) Standardele specifice ale UMFVBT se aprobă de către Senatul universitar.
(5) Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UMFVBT se aplică următoarele standarde/condiții minimale și specifice UMFVBT, conform Anexei nr. 1 la prezenta Metodologie:

a) Facultatea de Farmacie – Standardele minimale din domeniul Farmacie;
b) Facultatea de Medicină Dentară – Standardele minimale pentru domeniul Medicină Dentară;
c) Facultatea de Medicină – Standardele minimale pentru domeniul Medicină, cu excepția Catedrei universitare Educație Fizică la care se aplică Standardele minimale pentru domeniul Educație fizică și Sport și cu excepția Catedrei universitare Limbi moderne și Limba română la care se aplică Standardele minimale pentru domeniul Filologie.

(6) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.
(7) Concursul are caracter transparent și deschis.

Art. 7.

(1) Candidații la concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar trebuie să aibă cel puțin titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist rezident în specialitatea postului; candidații la concursul pentru ocuparea posturilor de șef de lucrări universitar trebuie să aibă și titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist specialist în specialitatea postului, iar candidații la concursul pentru ocuparea posturilor de conferențiar sau de profesor universitar trebuie să aibă și titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist primar 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 FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE DIN CADRUL UMFVBT

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

Art. 8.
(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:
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.
(4) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

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

Art. 9.
(1) După aprobarea statelor de funcții de către Senatul universitar, Consiliul de Administrație al UMFVBT poate să hotărască demararea procedurilor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, cu respectarea termenelor legale.
(2) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație conform alin. (1), Direcția Resurse Umane (DRU) solicită, prin adresă scrisă, tuturor departamentelor din cadrul facultăților UMFVBT propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante. Adresa este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.

(3) După primirea solicitării menționate la alin. (2), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru centralizare și verificare, propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante. Propunerea va fi adresată în atenția conducerii facultății și a DRU.
(4) Propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante prevăzută la alin. (3) va fi sub forma unui referat avizat de consiliul departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 18.
(5) În cazul în care un departament nu dorește să scoată la concurs niciun post didactic sau de cercetare vacant, va transmite o adresă de informare în acest sens.
(6) Referatul de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante prevăzut la alin. (4) și adresa de informare prevăzută la alin. (5), vor fi însoțite în mod obligatoriu, de Hotărârea Consiliului Departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 17.

Art. 10.

(1) După primirea documentelor prevăzute la Art. 9 alin. (4), (5) și (6), DRU verifică în statul de funcții posturile vacante propuse spre a fi scoase la concurs și centralizează toate posturile propuse într-un Tabel centralizator al posturilor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 20, reprezentând Lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse a fi scoase la concurs.
(2) După verificarea și centralizarea posturilor propuse, DRU transmite Tabelul centralizator al posturilor/Lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse a fi scoase la concurs și Referatele de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante 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 a posturilor didactice și de cercetare vacante și a Listei posturilor didactice și de cercetare vacante propuse a fi scoase la concurs, 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 și de cercetare vacante propuse pentru a fi scoase la concurs 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 și de cercetare vacante propuse pentru a fi scoase la concurs, aprobată de Decan și însoțită de Hotărârea Consiliului Facultății, Consiliul de Administrație aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu încadrare în bugetul aprobat.

Art. 11.

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, DRU întocmește documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante.

(2) Toate posturile didactice și de cercetare care se scot la concurs în învățământul superior din România se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
(3) În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, UMFVBT, prin Direcția Resurse Umane, transmite ministerului de resort, următoarele documente:

a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată de către Rectorul UMFVBT și ștampilată;
b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de către Rectorul UMFVBT, Decanul facultății și Directorul de departament sau conducătorul Școlii doctorale, după caz;
c) în cazul posturilor didactice, declarația pe propria răspundere a Rectorului UMFVBT care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv forma de învățământ și localitatea de desfășurare a acestora;
d) metodologia proprie de concurs.

(4) În primele 30 de zile lucrătoare de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, DRU transmite lista cu posturile vacante către Ministerul Educației și Cercetării în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
(5) Ministerul Educației și Cercetării verifică documentația transmisă și structura posturilor, în raport cu prevederile legale în vigoare, și o transmite la Monitorul Oficial al României, în vederea publicării.
(6) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs.

CAPITOLUL III. CALENDARUL DE CONCURS ȘI PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art. 12. Calendarul de concurs

(1) După publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, de către Ministerul Educației și Cercetării, a posturilor didactice și de cercetare vacante scoase la concurs, DRU propune calendarul de concurs, conform legislației în vigoare și înaintează propunerea Consiliului de Administrație spre aprobare.
(2) Consiliul de Administrație discută propunerea și aprobă calendarul de concurs, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul).
(3) După publicarea posturilor didactice și de cercetare vacante în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, DRU publică lista cu posturile vacante scoase la concurs pe site-ul universității la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, împreună cu documentele prevăzute la art. 13 alin. (3) din prezenta metodologie.
(4) După aprobarea calendarului de concurs de către Consiliul de Administrație, DRU publică calendarul de concurs pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

Art. 13. Publicitatea concursului

(1) Anunțurile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul UMFVBT se publică, inclusiv:

a) pe site-ul web al UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*;
b) pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației și Cercetării, numit pagina web a concursului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior;
c) pentru toate posturile de cercetare, conform Legii nr. 319/2003, anunțul privind organizarea concursurilor se publică și într-un ziar de circulație națională.

(2) Pe platforma administrată de către Ministerul Educației și Cercetării, dedicată publicării posturilor didactice și de cercetare vacante din instituțiile de învățământ superior, se vor publica următoarele informații:

a) descrierea pe scurt a postului scos la concurs;
b) norma didactică și tipurile de activități incluse în aceasta, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare, în cazul posturilor de cercetare, precum și alte atribuții specifice 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) descrierea procedurii 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) Pe site-ul web al UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, se vor publica următoarele informații:

a) lista posturilor didactice și de cercetare vacante scoase la concurs;
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.

(4) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză.

(5) Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de concurs.

(6) 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, informații după cum urmează:

a) Curriculum vitae;
b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor (Anexele nr. 7A, 7B, 7C, 7D, după caz);
c) Lista completă de lucrări.

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

Art. 14.

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea calendarului de concurs, DRU solicită, prin adresă scrisă, tuturor departamentelor facultăților din cadrul UMFVBT:

a) propunerile privind componența comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor (cu menționarea datelor de contact, e-mail și telefon ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor comisiilor),
b) tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs, conform fișelor disciplinelor din componența posturilor scoase la concurs
c) modalitatea de desfășurare a probei didactice pentru posturile de asistent universitar (în funcție de specificul disciplinelor din componența postului) și
d) informațiile legate de data, ora și locul desfășurării tuturor probelor de concurs. Informațiile se vor solicita inclusiv în format electronic editabil.

(2) Adresa prevăzută la alin. (1) este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.

(3) După primirea solicitării menționate la alin. (1), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru verificare și centralizare, propunerile privind componența comisiilor de concurs, componența comisiilor de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs. Propunerile privind componența comisiilor de concurs, componența comisiilor de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs precum și modalitatea de desfășurare a probei didactice vor fi adresate conducerii facultății (inclusiv în format electronic editabil). Propunerile legate de data, ora și locul desfășurării concursului vor fi adresate DRU (inclusiv în format electronic editabil), care le va publica pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

(4) Propunerile prevăzute la alin (3) vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de Hotărârea Consiliului Departamentului, conform modelului recomandat în Anexa nr. 19.

(5) După verificarea și centralizarea propunerilor prevăzute la alin. (3), DRU transmite Decanilor Facultăților, propunerile privind componența comisiilor de concurs și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul).

(6) 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, cel târziu în ziua anterioară desfășurării concursului. După aprobarea de către Decan, Direcția Resurse Umane transmite o informare în acest sens membrilor comisiei de concurs și candidaților.

Art. 15.

(1) După primirea propunerilor de la DRU, Decanii Facultăților le verifică și transmit spre avizare, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților.
(2) Membrii Comisiilor de concurs nu pot face parte din Comisiile de soluționare a contestațiilor.
(3) După verificarea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor transmise conform alin. (1), Decanul convoacă ședința Consiliului Facultății pentru avizarea propunerilor privind componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.
(4) După avizarea propunerilor conform alin. (3), Decanul înaintează lista cu componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor, împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Senatul universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.
(5) După primirea propunerilor conform alin. (3), Senatul universitar votează aprobarea componenței Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.
(6) După emiterea Hotărârii Senatului universitar privind aprobarea listei și a componenței Comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, Oficiul juridic întocmește în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare deciziile privind numirea Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor. Deciziile sunt semnate de către Rectorul UMFVBT.
(7) În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la emiterea deciziei Rectorului privind numirea Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor:

a) Oficiul juridic transmite decizia Rectorului privind numirea Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare Ministerului Educației și Cercetării;
b) DRU publică componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*,
c) DRU întocmește și transmite documentația necesară pentru publicarea componenței Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I, în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art. 16.
(1) Atât comisiile de concurs, cât și comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate din: 5 membri, incluzând președintele acesteia specialişti în domeniul disciplinelor postului scos la concurs sau în domenii apropiate, 2-3 membri supleanți specialişti în domeniul disciplinelor 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 înlocuit de către un membru numit după aceeași procedură, cu respectarea prevederilor de la aliniatul (8) 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) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara UMFVBT, din țară sau din străinătate.
(6) 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.
(7) 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.
(8) Președintele Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi:

a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale 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.

(9) Lucrările Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt conduse de către președintele comisiei.
(10) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor includ câte un secretar, care poate avea și gradul de asistent universitar (inclusiv 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.
(11) 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. Consiliul departamentului este responsabil pentru corectitudinea datelor de contact ale membrilor comisiilor transmise, precum și de respectarea prevederilor privind protecția datelor în situația transmiterii de adrese e-mail care nu sunt instituționale.
(12) Fiecare membru al Comisiei de concurs, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 13.
(13) Fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14.
(14) Reprezintă conflict de interese participarea în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, a persoanelor care au calitatea de soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv.

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

Art. 17.

(1) Se înființează, la nivel de universitate, prin decizia Rectorului UMFVBT, la propunerea Consiliului de Administrație, *Comisia științifică privind verificarea informațiilor din fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UMFVBT* (denumită în continuare Comisia științifică) alcătuită din 7 (șapte) membri, inclusiv președintele acesteia.

(2) Lucrările Comisiei științifice sunt conduse de președintele acesteia.

(3) Rezoluția Comisiei științifice are rol decizional și se adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă în ceea ce privește certificarea îndeplinirii de către candidat a standardelor specifice ale UMFVBT corespunzătoare postului pentru care candidează.

(4) Contestațiile la rezoluțiile Comisiei științifice sunt soluționate de Comitetul științific din cadrul Prorectoratului pentru cercetare științifică.

(5) Din Comisia științifică și din Comitetul științific nu pot face parte persoane care se află în situații de incompatibilitate cu candidații ale căror dosare urmează a fi evaluate, situații prevăzute la Titlul V a prezentei Metodologii.

(6) Constatarea neîndeplinirii unuia dintre standardele/criteriile minimale de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului va conduce la eliberarea unui aviz nefavorabil pentru candidatul respectiv. Neîndeplinirea unui standard/criteriu minimal certificată de către Comisia științifică va suspenda derularea ulterioară a concursului pentru candidatul respectiv.

(7) Fiecare membru al Comisiei științifice și respectiv, al Comitetului științific, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate* (Anexele nr. 15 și 16).

(8) Declarația prevăzută la alin. (4) va fi comunicată Oficiului juridic înainte de începerea procesului de evaluare a standardelor/criteriilor minimale ale candidaților.

(9) În situațiile în care un membru al Comisiei științifice sau al Comitetului științific se află în situații de incompatibilitate cu unul sau mai mulți candidați, acesta se abține de la evaluarea dosarelor candidaților cu care se află în situații de incompatibilitate.

(10) Rezoluția, respectiv Avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei științifice se realizează prin completarea și semnarea secțiunii destinate acestui scop din Anexele 7A, 7B, 7C, 7D, după caz.

(11) După primirea Anexelor 7A, 7B, 7C, 7D, după caz, împreună cu avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei științifice, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de concurs complete, Oficiului Juridic.

Art. 18.

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

(2) Pentru obținerea avizului Oficiului juridic al UMFVBT, fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare, adoptată de Comisia științifică.

(3) 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 primirea dosarelor candidaților de la Direcția Resurse Umane, în baza rezoluției Comisiei științifice și a verificării documentelor legale

necesare înscrierii 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.

(4) Avizul Oficiul juridic de înscriere la concurs se realizează prin semnarea secțiunii destinate acestui scop din Anexele 7A, 7B, 7C, 7D, după caz, precum și prin semnarea Cererii de înscriere la concurs (Anexa nr. 3).

(5) După acordarea avizului favorabil sau nefavorabil, Oficiul juridic transmite dosarele complete de concurs Direcției Resurse Umane.

(6) 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.

(7) Contestațiile privind neîndeplinirea standardelor/criteriilor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT necesare și obligatorii pentru înscrierea la concurs se depun la Registratura universității în termen de 24 de ore de la publicarea listei candidaților avizați pe site-ul UMFVBT și vor fi soluționate de către Comitetul științific sau de către Oficiul juridic, în funcție de obiectul contestației, 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*. Deciziile se adoptă cu votul majorității membrilor Comitetului științific.

(8) Comitetul științific întocmește un proces verbal prin care soluționează eventualele contestații depuse.

(9) Contestațiile referitoare la documentele legale necesare înscrierii la concurs, respectiv contestațiile care vizează aspecte juridice, se soluționează în cadrul Oficiului al UMFVBT, de către altă persoană față de cea care a acordat avizul inițial de înscriere la concurs asupra dosarului/dosarelor de concurs în cauză.

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

CAPITOLUL VI. ÎNSCRIEREA LA CONCURS – DOSARUL DE CONCURS

Art. 19.

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare, 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;

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) memoriu de activitate clinică (pentru candidații la concurs pe posturile de la disciplinele clinice de la Facultatea de Medicină și Medicină Dentară care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății) și memoriu de activitate practică (pentru candidații la concurs pe posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, cele de la disciplinele preclinice și cele de la Facultatea de Farmacie), semnat pe ultima pagină; cuprinde rezultatele profesionale anterioare semnificative și este unul dintre criteriile de departajare a candidaților pentru posturile vacante de conferențiar universitar și profesor universitar. Memoriul de activitate clinică sau practică, după caz, se va depune doar la dosarele pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar;
g) 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;
h) 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; în cazul în care candidatul deține o carte de identitate electronică, se va anexa și adeverința privind adresa de domiciliu;
i) certificat de cazier judiciar;
j) certificat de integritate comportamentală;
k) 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;
l) 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;
m) 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 s[fie mai veche de 30 de zile înaintea datei de înscriere la concurs);
n) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, după caz;
o) copie după atestatul de abilitare (pentru posturile vacante de profesor universitar);
p) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă (pentru posturile vacante de profesor universitar);

q) copii după documentele care atestă deținerea titlurilor medicale: medic/medic dentist/medic stomatolog/farmacist rezident/specialist/primar;
r) 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;
s) 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;
t) certificat medical, eliberat de medicul de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru şi a adeverinţei medicale eliberate de către medicul de familie, conform prevederilor Anexei nr. 1 la *Ordinul comun al ME şi MS nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcţiilor didactice de predare sau didactice auxiliare şi a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcţie didactică de predare sau didactică auxiliară din învăţământul superior*;
u) avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat de către medicul psihiatru conform prevederilor Anexei nr. 2 la *Ordinul comun al ME și MS nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcţiilor didactice de predare sau didactice auxiliare şi a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcţie didactică de predare sau didactică auxiliară din învăţământul superior*;
v) 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;
w) 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);
x) lista cu cel puțin 3 referenți (Anexa nr. 6) și toate scrisorile de recomandare (pentru candidații la funcția de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II, respectiv profesor universitar/ cercetător științific gradul I);
y) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la concurs (Anexele 7A, 7B, 7C, 7D). În Anexele 7A, 7B, 7C și 7D se vor completa informațiile aferente îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlurilor didactice. Fișa de verificare este completată pe proprie răspundere și este semnată de către candidat;
z) fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (Anexa 8);
aa) dovada de plată a taxei de înscriere la concurs;
bb) formularul de verificare a numărului de pagini (Anexa nr. 11);
cc) 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;

dd) Memorystick USB (1 exemplar), care includ: dosarul scanat; mapa cu lucrările reprezentative ale candidatului (format electronic sau scanat); dovezile justificative ale punctajului din Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a candidatului (Anexa 8) (format electronic sau scanat);

ee) Memorystick USB (1 exemplar) cu CV-ul, lista de lucrări ale candidatului, fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la concurs (Anexele 7A, 7B, 7C, 7D) și fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (Anexa 8), toate în format electronic editabil (WORD/EXCEL);

ff) 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. Este interzisă completarea formularelor cu instrumente de scris cu cerneală termosensibilă.

(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 doar 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.

(7) Dovezile justificative ale punctajului din Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a candidatului (Anexa 8) se depun doar în format electronic, în fișier (capitol) distinct pe același suport electronic pe care se scanează întregul dosar de concurs.

(8) Dosarele complete - 1 dosar în format letric, 1 dosar în format electronic și 1 suport electronic (cu CV-ul, lista de lucrări ale candidatului, Anexele 7A, 7B, 7C, 7D, după caz, și Fișa de evaluare - Anexa 8, toate în format electronic editabil), se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de concurs.

(9) 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: registratura@umft.ro.

(10) 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.).

(11) Pentru dosarele depuse personal, Direcția Resurse umane verifică exactitatea numărului de pagini a dosarului comunicat de candidat, în baza formularului prevăzut în Anexa nr. 11, completat și semnat de candidat și de persoana din cadrul Direcției Resurse Umane care verifică dosarul.
(12) Pentru dosarele depuse prin serviciile poștale care permit confirmarea primirii și pentru dosarele transmise în format electronic prin e-mail, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat și nici autenticitatea copiilor documentelor de identitate și a actelor de studii care necesită certificarea conformității cu originalul.
(13) Direcția Resurse Umane înregistrează dosarele de concurs în Registrul dosarelor de concurs (Anexa nr. 21), întocmit în acest scop și care va fi păstrat la Direcția Resurse Umane. Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.
(14) 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.
(15) 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.
(16) 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*, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării.
(17) Întocmirea dosarului de concurs va respecta ordinea documentelor enumerate în Anexa nr. 3 – Cererea de înscriere la concurs.
(18) Dosarul va include și Dovada de plată a taxei de înscriere (în original) aferente postului pentru care se candidează, conform Anexei nr. 22.
(19) 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/markerul. Este interzisă numerotarea cu instrumente de scris cu cerneală termosensibilă. După numerotare, dosarul de concurs se scanează într-un singur document.
(20) 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: RO21TREZ62120F330500XXXX
Detalii plată: Numele candidatului, Poziția și Postul pentru care candidează

(21) Pentru calitatea de medic/medic dentist/medic stomatolog/farmacist rezident se poate depune la dosar o adeverință eliberată cu cel mult 3 luni anterior termenului limită de înscriere la concurs, de către Prorectoratul pentru studii postuniversitare și rezidențiat din cadrul UMFVBT.

Art. 20.
Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante ocupate anterior;
c) 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;
d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

Art. 21.

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

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

Art. 22.

(1) Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare UMFVBT, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare referitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

(2) Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare referitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 23.

(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 și de cercetare vacant scos la concurs.

(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 celorlalți membri ai comisiei dosarele în format electronic prin soluții de transfer electronic la distanță 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* (Anexele 9A, 9B, 9C, 9D), precum și *Declarația privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs* (Anexa nr. 13).
(7) Președintele comisiei de concurs, în plus față de prevederile alin. (6), are obligația de o completa și *Raportul final asupra concursului* (Anexele 10A, 10B, 10C, 10D), care va fi semnat de către toți membri comisiei de concurs.

Art. 24.

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

Art. 25.

(1) La concursurile pentru ocuparea posturilor didactice vacante 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, cu evitarea incompatibilităților.

Art. 26.

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. 27.

(1) Concursul constă în evaluarea activității științifice și competențelor didactice ale candidaților pentru posturile didactice și, respectiv, în evaluarea activității științifice și a competențelor privind cercetarea ale candidaților pentru posturile de cercetare.
(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) În situația în care postul vizat este de asistent/șef de lucrări universitar/lector universitar, 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, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, conform legii și de a semna în secțiunea destinată acestui scop din Referatul de apreciere.

(4) În situația în care postul vizat este de conferențiar universitar/ profesor universitar, comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea, din punctul de vedere al relevanței didactice și științifice, de către candidat a standardelor UMFVBT, conform legii și de a semna în secțiunea destinată acestui scop din Referatul de apreciere. Standardele UMFVBT nu pot deroga de la standardele minimale naţionale aprobate prin Ordinul ministrului educației.

(5) În situația în care postul vizat este de cercetare, comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale pentru conferirea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare aprobate potrivit art. 156 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) 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. 28.

(1) Evaluarea candidatului va fi efectuată pe baza analizei Anexei 8, a dosarului de concurs și/sau pe baza probelor de concurs, după caz, în funcție de specificul postului vacant scos la concurs, pe care candidează.

(2) După finalizarea evaluării Anexei 8, Comisia de concurs va valida autoevaluarea candidatului sau va acorda un punctaj propriu.

Art. 29.

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

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

(2) Proba scrisă se susține pe caiete secretizate, constă din 5 subiecte, cu durata 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 biobliografia 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. 9A).
(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. 10A), 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 întrunit 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 comisie de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(14) În Raportul de concurs (Anexa 10A) se înscrie data și ora comunicării rezultatului concursului.

Art. 30.

(1) **Concursul pentru ocuparea unui post de șef de lucrări universitar** constă în**:**

a) evaluarea dosarului de concurs
b) proba orală care include 2 componente:
   i. probă didactică - susținerea unui curs - cu durata de 25 de minute și
   ii. prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei - cu durata de 20 minute.

(2) Tema cursului se stabilește cu 48 de ore înainte de susținere, prin tragere la sorți de către candidat din tematica propusă, în fața membrilor comisiei de concurs și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa nr. 12).
(3) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT, secțiunea *Concursuri posturi didactice.* Președintele sau secretarul comisiei de concurs va transmite tema extrasă la adresele de e-mail concurs@umft.ro și webmaster@umft.ro pentru a fi afișată pe site-ul universității.
(4) În situațiile în care, din motive obiective, o parte din membri comisiei de concurs nu pot fi prezenți fizic la extragerea temei cursului, aceștia vor fi convocați de către președintele comisiei de concurs prin videoconferință sau telefonic. La extragere, vor fi prezenți cel puțin președintele comisiei de concurs, încă un membru al comisiei de concurs și candidații înscriși la concurs. În situația neprezentării la extragere a unui candidat înscris, acesta va prezenta tema extrasă conform procedurii de candidatul prezent, desemnat prin tragere la sorți, conform procedurii.
(5) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, procedura de tragere la sorți va parcurge următorii pași: se alege, prin tragere la sorți, candidatul care va face extragerile, după care acesta va trage la sorți ordinea susținerii de către candidați a probei orale și respectiv, tema cursului. Tema cursului va fi identică pentru candidații ce concurează pe același post.
(6) Proba orală cuprinde și prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei universitare, cu o durată de maximum 20 de minute.
(7) Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.
(8) Proba orală are caracter public. Candidatul nu poate fi întrerupt în timpul destinat expunerii.
(9) Notarea fiecărei probe de concurs se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere – Anexa nr. 9B).
(10) 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.
(11) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de concurs, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de concurs (evaluarea dosarului și proba orală).
(12) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește Raportul asupra concursului (Anexa nr. 10B), 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.
(13) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit 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.
(14) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei orale se va face în ordinea tragerii la sorți.
(15) 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.
(16) În situația în care unul sau mai mulți candidați nu sunt prezenți în momentul comunicării rezultatelor la finalul probelor de concurs conform alin. (15) 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 comisie de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(17) În Raportul de concurs (Anexa 10B) se înscrie data și ora comunicării rezultatului concursului.

Art. 31.

(1) **Concursul pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar/profesor universitar** constă în:

a) probă didactică eliminatorie (după caz) – susținerea unui curs cu durata de 45 de minute;
b) evaluarea dosarului de concurs;
c) proba orală care include 2 componente:
   i. prezentarea memoriului de activitate clinică/practică (ce cuprinde rezultatele profesionale anterioare semnificative) cu durata de 25 de minute și
   ii. prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei cu durata de 20 minute. Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

(2) Memoriul de activitate clinică este prezentat de către candidații la concurs pe posturile de la disciplinele clinice care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății. Memoriul de activitate clinică pentru candidații la posturile vacante de conferențiar universitar și profesor universitar în cadrul Facultății de Medicină și Medicină Dentară este recomandat să cuprindă, după caz, în funcție de specificul postului pentru care se candidează, informații referitoare la: locurile de muncă din domeniul medical, nr. de pacienți externați/an în ultimii 5 ani, nr. de pacienți consultați în ambulator/an în ultimii 5 ani, nr. de intervenții operatorii/an în ultimii 5 ani, nr. de proceduri invazive/an în ultimii 5 ani, nr. de explorări/proceduri non-invazive/an în ultimii 5 ani, indicele de complexitate mediu (ICM) al cazurilor/an în ultimii 5 ani și nr. de proceduri diagnostice și/sau tehnici terapeutice nou-introduse.
(3) Memoriul de activitate practică este prezentat de către candidații la concurs pe posturile de conferențiar universitar și profesor universitar de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, cele de la disciplinele preclinice ale Facultăților de Medicină și Medicină Dentară și respectiv, cele de la Facultatea de Farmacie. Memoriul de activitate practică este recomandat să cuprindă, după caz, în funcție de specificul postului pentru care se candidează, informații referitoare la activitatea practică derulată în: laboratoare, centre de cercetare, unități farmaceutice și alte unități de profil, în funcție de specialitatea candidatului, locurile de muncă în domeniul medico-farmaceutic sau alte activtiăți practice aferente postului pentru care candidează.
(4) Candidații pentru posturile vacante de conferențiar universitar și profesor universitar care nu au ocupat anterior o poziție didactică de predare (șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar) în calitate de cadru didactic titular într-o instituție de învățământ superior acreditată în cadrul UE/CH/EEA, potrivit informațiilor prezentate și asumate de către candidat în CV, vor susține, ca probă eliminatorie de concurs, prezentarea unui curs cu durata de 45 de minute, care va fi notată separat cu un punctaj propriu (maximum 100 puncte) și calificativul

ADMIS/RESPNIS. Această probă precede proba orală și necesită obținerea punctajului minim de 70 de puncte pentru obținerea calificativului ADMIS în vederea participării în continuare la proba orală a concursului, punctaj care va fi comunicat candidatului de către președintele comisiei de concurs la finalul evaluării probei. Punctajul obținut la această probă nu este inclus în departajarea candidaților și nu poate fi contestat.

(5) Pentru candidații prevăzuți la alin. (4), tema cursului se stabilește cu 48 de ore înainte de susținere, prin tragere la sorți de către candidat din tematica propusă, în fața membrilor comisiei de concurs și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa nr. 12).

(6) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT, secțiunea *Concursuri posturi didactice.* Președintele sau secretarul comisiei de concurs va transmite tema extrasă la adresele de e-mail concurs@umft.ro și webmaster@umft.ro pentru a fi afișată pe site-ul universității.

(7) În situațiile în care, din motive obiective, o parte din membri comisiei de concurs nu pot fi prezenți fizic la extragerea temei cursului, aceștia vor fi convocați de către președintele comisiei de concurs prin videoconferință sau telefonic. La extragere, vor fi prezenți cel puțin președintele comisiei de concurs, încă un membru al comisiei de concurs și candidații înscriși la concurs. În situația neprezentării la extragere a unui candidat înscris, acesta va prezenta tema extrasă conform procedurii de candidatul prezent, desemnat prin tragere la sorți, conform procedurii.

(8) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, procedura de tragere la sorți va parcurge următorii pași: se alege, prin tragere la sorți, candidatul care va face extragerile, după care acesta va trage la sorți ordinea susținerii de către candidați a probei orale și respectiv, tema cursului. Tema cursului va fi identică pentru candidații ce concurează pe același post.

(9) Proba orală cuprinde și prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei universitare, cu o durată de maximum 20 de minute.

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

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

(12) Notarea fiecărei probe de concurs se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere – Anexa nr. 9C/9D, după caz).

(13) 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.

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

(15) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește Raportul asupra concursului (Anexa nr. 10C/10D, după caz), 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.

(16) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit 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.
(17) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei orale se va face în ordinea tragerii la sorți.
(18) 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.
(19) În situația în care unul sau mai mulți candidați nu sunt prezenți în momentul comunicării rezultatelor la finalul probelor de concurs conform alin. (18) 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 comisie de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(20) În Raportul de concurs (Anexa 10C/10D, după caz) se înscrie data și ora comunicării rezultatului concursului.

Art. 32.

(1) Pentru toate posturile, pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește un Raport asupra concursului (Anexele 10A, 10B, 10C, 10D după caz), 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 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 contestațiile întocmește un Raport al comisiei de soluționare a contestațiilor care este asumat prin semnatură de fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor. În ziua soluționării contestației/constetațiilor, 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).

(8) Este interzisă completarea documentației cu instrumente de scris cu cerneală termosensibilă.

Art. 33.

(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 cele 2 (două) suporturi electronice - Memorystick USB – depuse de candidat), 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. 34.

(1) Direcția Resurse Umane centralizează Rapoartele comisiilor de concurs și Rapoartele comisiilor de soluționare a contestațiior într-un tabel, denumit Raport al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, 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 și de cercetare vacante (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 și de cercetare vacante. 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 și de cercetare vacante, Direcția Resurse Umane întocmește și publică lista cu rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 35.

(1) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurii de evaluare pe baza criteriilor prevăzute la art. 27 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. 14).

(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.

(10) În situația în care contestația vizează aspecte juridice care nu privesc lucrările comisiei de concurs, contestația se soluționează în cadrul Oficiului juridic al UMFVBT, de către altă persoană față de cea care a acordat avizul inițial de înscriere la concurs asupra dosarului/dosarelor de concurs în cauză, în termenele prevăzute de prezentul articol.

TITLUL IV. NUMIREA PE POST

Art. 36.

(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) Deciziile de numire pe post și acordarea titlului universitar aferent pentru candidații câștigători, însoțite de un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea concursului/concursurilor din cadrul UMFVBT, se transmit, în termen de 5 zile de la emitere, în format electronic/pe suport electronic, cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), prin direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

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

TITLUL V. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 37.

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

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 și Cercetării, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38.

(1) Personalul didactic poate solicita mutarea într-o altă subdiviziune din cadrul aceluiași 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. 39.
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. 40.
UMFVBT întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport sintetic, în format electronic, cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare. Raportul este trimis, spre notificare către CNATDCU, prin direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 41.
(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 și Cercetării 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. 42.
(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.
(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 Cercetării 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. DEFINIȚII

Art. 43.
În evaluarea candidaților la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare se definesc următorii termeni utilizați în prezenta metodologie:

1. *Introducerea unor cursuri noi pe direcții neelaborate anterior* – cursuri noi introduse în planurile de învățământ, al căror conținut reprezintă o noutate față de conținutul anterior al curriculelor programelor de studiu din UMFVBT. În această categorie nu se încadrează disciplinele deja existente în planurile de învățământ și redenumite.
2. *Cursuri universitare și Îndreptare/Suport de studiu pentru lucrări practice (laborator)* – reprezintă acele cursuri/ suporturi de studiu pentru lucrări practice/laboratoare care pot fi dovedite (există la biblioteca universității, au fost publicate la litografia UMFVBT sau pe pagina web ale UMFVBT/Editurii „Victor Babeș" pentru cele în format e-book). Nu se încadrează în această categorie prezentările PowerPoint încărcate pe site-ul UMFVBT/platforma Moodle sau listate.
3. *Folosirea de soft-uri educaționale* – reprezintă soft-urile specializate, utilizate în scop didactic în cadrul instruirii asistate de calculator pentru demonstrarea/simularea proceselor fiziologice, a mecanismelor fiziopatologice de producere a bolilor, simularea de cazuri clinice (diagnostic și terapie), demonstrarea modalității de realizare a unor proceduri diagnostice (invazive/non-invazive), a unor intervenții chirurgicale etc.
4. *Cercuri științifice studențești* – activități științifice extracurriculare organizate în cadrul uneia sau mai multor discipline/centre de cercetare, cu participarea voluntară a studenților și cadrelor didactice, având ca scop formarea deprinderilor de cercetare științifică și aprofundarea cunoștințelor în domeniul medical și farmaceutic. Se cuantifică cercurile științifice care se află în evidența Prorectoratului cu cercetarea științifică.

5. *Granturi/proiecte de cercetare obținute prin competiție* – activități de cercetare desfășurate în baza unui proiect câștigat prin competiție publică, internă, națională sau internațională în care UMFVBT a fost coordonator sau partener (nu se aplică persoanelor care candidează din afara UMFVBT).
6. *Granturi/proiecte de formare continuă și dezvoltare instituțională* – proiecte de formare/perfecționare a resursei umane, de dezvoltare instituțională și profesională, de educație medico-farmaceutică și formare continuă. Sunt incluse proiectele de tip POSDRU care sunt raportate de către directorul/coordonatorul de proiect, responsabilii de partener și experții pe termen lung și scurt (nu se raportează de către bursierii care au constituit grupul țintă).
7. *Granturi/proiecte de tip workshop obținute prin competiție* – activități educaționale de cercetare/diseminare rezultate, desfășurate în baza unui proiect câștigat de către candidat prin competiție națională sau internațională.
8. *Granturi/proiecte de mobilitate obținute prin competiție* – activități de formare în cercetare/diseminare rezultate, desfășurate în baza unui proiect câștigat de către candidat prin competiție națională sau internațională.
9. *Contracte de colaborare de tip parteneriat public și/sau privat între UMFVBT și terți* (agenți economici, fundații, asociații etc) – activități de prestări servicii, transfer tehnologic, cercetare/dezvoltare etc. derulate în cadrul centrelor UMFVBT.
10. *Director proiect/grant internațional/național/intern* – titularul proiectului care are raporturi directe cu autoritatea contractantă (include și coordonatorul unui grant/proiect câștigat prin competiție care are unul sau mai mulți parteneri).
11. *Responsabil partener în proiect internațional/național/intern* – titularul proiectului, responsabil la nivelul instituției de derularea acestuia (include și responsabilul unui grant/proiect câștigat prin competiție derulat în parteneriat intern, în cadrul UMFVBT sau extern, cu alte universități/instituții).
12. *Membru în echipa de proiect internațional/național/intern* – membru în echipa de proiect, în afara directorului și responsabilului de proiect.
13. *Factorul de impact (FI)* – se ia în calcul valoarea FI în momentul publicării articolului în revistele cotate ISI, așa cum este menționat de către Journal Citation Reports pe site-ul Web of Science.
14. *Reviste cotate ISI* – revistele pentru care Clarivate Analytics – Web of Science Core Collection calculează și publică factorul de impact (FI) în "Journal Citation Reports". Se va lua în considerare factorul de impact al revistei în anul publicării. Dacă FI pentru anul curent nu a fost calculat, se va lua în considerare ultimul FI publicat.
15. *Articol original cotat ISI* – articol de cercetare științifică originală ('original research'), articol de sinteză a literaturii ('review', 'systematic review', meta-analiză) și articol de tip prezentare de caz ('case report'), publicat *in extenso* într-o revistă care în momentul publicării articolului apare cotată ISI (cu FI) în baza de date Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection. Nu sunt acceptate materialele editoriale sau de tip scrisoare către editor („letter"), corecțiile sau recenziile altor publicații și nici adeverințele sau certificările din partea editorului că un articol a fost acceptat spre publicare.

16. *Revistă indexată ISI* – revista indexată pe Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection, dar care nu are factor de impact calculat. Un articol publicat într-o revistă indexată ISI, dar cu factor de impact 0 nu intră în calculul criteriilor minimale
17. *Revistă indexată BDI/cotată B+* – revista indexată în baze de date internaționale recunoscute: PubMed, ScienceDirect (Scopus), Medline/MD Consult, Index Copernicus, EBSCO, EMBASE, ProQuest, SpringerLink, ERIH, CEEOL, DOAJ, Biosis, International Pharmaceutical Abstracts etc. Se includ în această categorie și revistele românești clasificate de către UEFISCDI/CNCS ca fiind B+, precum și cele menționate în Ordinul 6129/20.12.2016 pentru specialitățile din domeniile nemedicale. Se consideră clasificarea revistei în anul apariției articolului (nu clasificarea din momentul depunerii dosarului).
18. *Revistă cotată B* – reviste care nu sunt incluse în bazele de date internaționale menționate mai sus dar au acreditare B CNCSIS.
19. *Co-autor al unei lucrări științifice (articol in extenso sau rezumat)* – se consideră a fi persoana care a realizat și publicat o lucrare științifică alături de autorul/autorii principal/i. Colaboratorii/investigatorii studiilor multicentrice/trialurilor publicate se consideră drept coautori numai dacă sunt menționați și în lista de autori (nu doar în cea a investigatorilor), conform normelor internaționale de publicare.
20. *Factorul cumulat de impact ca autor principal (FCIAP)* – suma factorilor de impact ai articolelor publicate de către candidat în calitate de autor principal în reviste cotate ISI.
21. *Volume ISI Proceedings* – volumele unor manifestări științifice naționale/internaționale în care articolul comunicat apare publicat *in extenso*, iar volumele au ISBN și sunt indexate ISI pe Web of Science. Volumele Suppl ale unor reviste indexate ISI cu articole publicate *in extenso* se echivalează cu Proceedings.
22. *Rezumat ISI/BDI* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în suplimentele unor reviste ISI indexate în Web of Science ale unor manifestări științifice internaționale.
23. *Rezumat în volume cu ISBN/ISSN și suplimentele unor reviste BDI* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în volumele de rezumate ale unor manifestări științifice naționale/internaționale cu ISBN sau în suplimentele unor reviste cu ISSN sau BDI.
24. *Rezumat* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în volumele de rezumate ale unor manifestări științifice naționale/internaționale.
25. *Carte de specialitate internațională (include monografie, tratat, volum colectiv etc.)* – carte cu ISBN publicată într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană etc.) în domeniul de activitate științifică al candidatului sau domenii înrudite și apărută în străinătate la o editură științifică internațională.
26. *Carte de specialitate națională (include monografie, tratat, volum colectiv etc.)* – carte cu ISBN publicată în domeniul de activitate științifică al candidatului sau domenii înrudite, apărută la editură națională recunoscută CNCSIS/UEFISCDI.
27. *Autor principal de carte* – persoana menționată pe copertă și pagina de titlu care are statutul de prim-autor sau de coordonator (termeni echivalenți: editor, sub redacția) al unei cărți.
28. *Co-autor de carte* – persoana menționată pe copertă și pagina de titlu sau la cuprinsul cărții, ca autori de capitole/"contributors" și care nu au statut de autor principal.

29. *Colaborator de carte* – persoana menționată pe copertă și/sau pagina de titlu ca având această calitate.
30. *Lucrări științifice premiate* – se includ doar lucrările științifice premiate de către autorități științifice sau profesionale recunoscute la nivel internațional/ național. Se includ în această categorie și articolele premiate UEFISCDI
31. *„Invited speaker"* – susținerea în calitate de lector invitat a unor conferințe de specialitate în cadrul manifestările științifice internaționale, naționale cu participare internațională sau naționale și a cursurilor desfășurate sub egida unor societăți științifice internaționale/naționale. Activitatea se cuantifică pe baza invitației scrise sau a menționii în programul conferinței/cursului. Nu sunt cuantificate în această categorie comunicările orale la manifestări științifice și nici prezentările pentru societăți comerciale sau cele cu scopul de a promova produse farmaceutice sau dispozitive medicale.
32. *Participare efectivă la manifestări științifice* – se cuantifică doar manifestările creditate EMC/EMD/EFC, cu excepția celor din domeniul disciplinelor fundamentale care pot să nu beneficieze de creditare. Nu se iau în considerare simpozioanele firmelor farmaceutice sau prezentările cu scopul de a promova produse/dispozitive medicale.
33. *Manifestări științifice internaționale* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale internaționale.
34. *Manifestări științifice naționale cu participare internațională* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale naționale care precizează explicit participarea internațională în cadrul programului manifestării/volumului de rezumate.
35. *Manifestări științifice naționale* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale naționale.
36. *Premii pentru întreaga activitate profesională* – sunt premiile/distincțiile acordate către instituții și autorități științifice sau profesionale recunoscute la nivel internațional/ național pentru merite deosebite în activitatea profesională didactică și/sau de cercetare științifică, recunoașterea serviciilor aduse universității (contribuții remarcabile la dezvoltarea UMFVBT, susținerea și creșterea prestigiului învățământului medical timișorean etc.).
37. *Citările în reviste ISI* – se raportează conform Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection. Se atașează la dosar listat „Citation Reports" creat de Web of Science. Se exclud autocitările.
38. *Citări în reviste internaționale necotate ISI* – se menționează articolul care citează publicația candidatului și în continuare, publicația respectivă.
39. *Citările în cărți de specialitate internaționale* – se menționează capitolul de carte/volumul/cartea care citează publicația candidatului și în continuare, publicația respectivă.
40. *„Editor / Academic Editor" al unei reviste* – editor al unei reviste internaționale/naționale cu profil medical, farmaceutic sau conex.
41. *„Guest Editor" al unei reviste* – editor al unui număr special al unei reviste internaționale/naționale cu profil medical, farmaceutic sau conex.
42. *Membru în colectivul redacțional al unei reviste* – calitate atestată prin lista colectivului editorial al revistei/adeverință de la editor.

43. *„Peer-reviewer" al unei reviste* – persoană care evaluează lucrări științifice în vederea publicării. Activitatea se cuantifică per articol evaluat, prin dovada electronică a evaluării.
44. *Expert evaluator proiecte internaționale* – persoană care evaluează proiecte/granturi de cercetare în baza selecției/invitației (format electronic sau scris) transmise de către organizație științifică internațională de profil.
45. *Expert-evaluator proiecte naționale* – persoană care evaluează proiecte/granturi de cercetare în baza selecției/invitației (format electronic sau scris) transmise de către o organizație științifică națională de profil.
46. *Profesor asociat/invitat* – presupune susținerea de cursuri la universități din țară sau străinătate. Activitatea este dovedită pe baza invitației oficiale. Nu se cuantifică schimburile de cadre didactice de tip Erasmus.
47. *Cercetător asociat/invitat* – presupune susținerea, în calitate de lector, de prelegeri la instituții din țară sau străinătate. Activitatea este dovedită pe baza invitației oficiale.

TITLUL VIII. ANEXE

Art. 44. Anexele sunt parte integrantă a prezentei metodologii:

Anexa 1. *Standarde minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlurilor didactice în cadrul UMFVBT*

Anexa 2. *Coperta dosarului de concurs*

Anexa 3. *Cerere de înscriere/Opis*

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

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

Anexa 6. *Lista cu referenți care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare*

Anexa 7A. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlului didactic de Asistent universitar*

Anexa 7B. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlului didactic de Șef de lucrări*

Anexa 7C. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlului didactic de Conferențiar universitar*

Anexa 7D. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concurs și conferirea titlului didactic de Profesor universitar*

Anexa 8. *Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice vacante*

Anexa 9A. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea postului didactic de asistent universitar*

Anexa 9B. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea postului didactic de șef de lucrări universitar*

Anexa 9C. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea postului didactic de conferențiar universitar*

Anexa 9D. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea postului didactic de profesor universitar*

Anexa 10A. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de postului didactic de asistent universitar*
Anexa 10B. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de postului didactic de șef de lucrări universitar*
Anexa 10C. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de postului didactic de conferențiar universitar*
Anexa 10D. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de postului didactic de profesor universitar*
Anexa 11. *Formularul de verificare a numărului de pagini*
Anexa 12. *Proces-verbal extragere temă curs*
Anexa 13. *Declarație privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs*
Anexa 14. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor*
Anexa 15. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei științifice*
Anexa 16. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor Comitetului științific*
Anexa 17. *Model Hotărâre Consiliul departamentului – scoaterea posturilor la concurs*
Anexa 18. *Model Referat privind propunerea de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante*
Anexa 19. *Model Hotărâre Consiliul departamentului – propunere comisii de concurs, tematica și bibliografia*
Anexa 20. *Tabel centralizator al posturilor scoase la concurs*
Anexa 21. *Model Registrul dosarelor de concurs*
Anexa 22. *Cuantumul taxelor de înscriere la concurs*

Art. 45.

Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu data de 23.09.2026. La data intrării sale în vigoare orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 46.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie ,,Victor Babeș” din Timișoara a aprobat republicarea prezentei metodologie în ședința din data de 23.09.2026, modificată și completată în data de 28.10.2026, 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.