



Documente de referință:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată

HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior, actualizată

REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Întocmit:	Consiliul de administrație	Data: 08.01.2013
Amendat	Comisia de revizuire a Regulamentelor și a Cartei universitare a Senatului universitar	Data: 12.02.2018
Verificat și avizat:	Consilier juridic	Data: 20.02.2018
Aprobat:	Senatul Universității	Data: 22.02.2018
Data republicării:		22.02.2018



Art.1

- (1) Toate posturile didactice vacante se scot la concurs pe perioadă nedeterminată și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- (2) Pot fi scoase la concurs pe perioadă determinată numai posturile de asistent universitar publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 2.

- (1) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face de către Șeful de disciplină, cu acordul Consiliului Departamentului din care face parte, sunt avizate de către Decan și sunt înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație a Universității.
- (2) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face numai după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor didactice vacante scoase la concurs pe perioadă nedeterminată.
- (3) Orice propunere/solicitare de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante de asistent universitar pe perioadă determinată, comunicate înainte de publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a posturilor didactice vacante, va fi fără obiect și nu va fi luată în considerare.

SCOATEREA LA CONCURS A POSTURILOR

Art. 3.

- (1) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 20 de zile înainte de data limită de înscriere a candidaților, prin următoarele modalități:
 - a) pe site-ului web al Universității;
 - b) la sediul disciplinei care scoate postul la concurs.
- (2) Afișarea informațiilor menționate în alin (1) la sediul disciplinei care scoate postul concurs intră în atribuția Șefului de disciplină.

Art. 4

- (1) Anunțul afișat în condițiile art. 3 va conține și tematica și bibliografia de concurs pentru fiecare post scos la concurs, lista completă a documentelor care trebuie depuse, precum și calendarul concursului.
- (2) Tematica și bibliografia aferentă posturilor de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată va fi identică cu tematica și bibliografia transmisă pentru același post pentru ocupare pe perioadă nedeterminată.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Art. 5.

- (1) Se pot înscrie la concursul de asistent universitar pe perioadă determinată persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a) dețin diploma de licență conformă cu specialitatea postului scos la concurs;
 - b) pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, au calitatea de medic, medic dentist, farmacist, rezident/specialist/primar în specialitatea postului;



c) au statutul de student doctorand sau dețin titlul științific de doctor.

(2) Pentru discipline non-medicale (Informatică medicală, Comunicare, Educație fizică, Limbi moderne, Științe sociale) – nu este necesară calificarea medico-farmaceutică prevăzută la alineatul (2), punctul b) din prezentul articol.

Art. 6.

(1) Dosarul de concurs va conține:

- a) coperta dosarului de concurs (Anexa 1)
- b) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (Anexa 2)
- c) curriculum vitae, de preferabil în format european (Europass), care va cuprinde date personale, studiile urmate, activitatea profesională/spitalicească și activitatea științifică;
- d) lista de lucrări de a candidatului (dacă este cazul);
- e) copie după diploma de bacalaureat sau echivalentă;
- f) copie după diploma de licență sau echivalentă și foaia matricolă/suplimentul al diplomă;
- g) copie după diploma de master sau echivalentă și foaia matricolă/suplimentul al diplomă;
- h) copie după diploma de doctor în științe sau adeverința de student doctorand (în original) în care să fie precizate instituția organizatoare a studiilor de doctorat, anul înmatriculării, domeniul și conducătorul de doctorat; data eliberării adeverinței va fi cu maximum 30 de zile înaintea înscrierii la concurs;
- i) copii care atestă deținerea titlurilor medicale (medic/farmacist rezident, specialist, primar);
- j) 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, valabil la data înscrierii la concurs;
- k) copie după certificatul de naștere;
- l) copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alte documente oficiale în copie care atestă schimbarea numelui;
- m) copie după diploma de absolvire a modului didactic/pedagogic nivelul II și foaia matricolă sau declarație pe propria răspundere pentru efectuarea unui astfel de modul în cel mult 3 ani de la data angajării (Anexa 4);
- n) copie după certificatul de competență lingvistică (dacă este cazul);
- o) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa 3);
- p) declarație pe propria răspundere privind luarea la cunoștință că ocuparea postului va fi realizată numai în condițiile în care acest post nu va fi ocupat pe perioadă nedeterminată (Anexa 5);
- q) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (în original); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, în mod obligatoriu, va conține mențiunea „APT CLINIC ȘI PSIHIC PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT UNIVERSITAR”;



- r) adeverință medicală psihologică, emisă de către un psiholog autorizat cu specificarea domeniului în care este autorizat psihologul (psihologia muncii, organizațiilor și a transporturilor sau psihologie clinică și consiliere psihologică) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare desfășurării activității didactice, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (în original); adeverința medicală psihologică va conține, în mod obligatoriu, mențiunea „APT PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT UNIVERSITAR”;
 - s) dovada plății taxei de înscriere la concurs (în original);
 - t) CD/DVD/Stick USB cu dosarul scanat (4 exemplare);
 - u) CD/DVD/Stick USB cu CV-ul în format electronic editabil (Microsoft WORD sau EXCEL) (1 exemplar)
- (2) Întocmirea dosarului de concurs va respecta ordinea documentelor enumerate în Ghidul de verificare la întocmirea dosarului de concurs (Anexa 9).
- (3) Documentele prevăzute la lit. d) – n) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității cu originalul a copiilor depuse.

Art. 7.

Perioada de înscriere la concurs este 15 zile de la momentul afișării posturilor vacante scoase la concurs.

METODOLOGIE DE EVALUARE

Art. 8.

- (1) Ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin concurs. Concursul constă în 2 probe:
- a) o probă scrisă
 - b) o probă practică
- (2) Proba scrisă se susține pe caiete secretizate, constă din 10 întrebări, cu durata de 2 ore, din tematica disciplinei la care concurează candidatul. Cele 10 întrebări sunt formulate de către comisie și alese prin tragere la sorți de către primul candidat, în ordine alfabetică, din temele propuse, în ziua examenului scris. Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 10, după un barem conceput de către membrii comisiei pe perioada desfășurării probei scrise. Punctajul final este suma notelor obținute la fiecare dintre cele 10 subiecte.
- (3) Proba practică se stabilește de către comisia de concurs în funcție de disciplină (clinic sau preclinic).
- (5) Notarea fiecărei probe (probă scrisă și proba practică) trebuie să întrunească minimum 80 de puncte și maximum 100 de puncte, în vederea promovării examenului/concursului. În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cel mai mare punctaj.
- (6) Nota finală se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de concurs.

Art. 9.

- (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.



- (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.
- (3) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- (4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.
- (5) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UMFT, din țară sau din străinătate.
- (6) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs și să dețină titlul științific de doctor..
- (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.
- (8) Președintele comisiei de concurs poate fi :
 - a) directorul departamentului în care se regăsește postul;
 - b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
 - c) șeful disciplinei, un membru al Consiliului departamentului, respectiv Consiliului facultății, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv.
- (9) Comisia de concurs are și un secretar, fără drept de vot, care va gestiona dosarele de concurs ale candidaților și documentația de concurs.
- (10) În momentul propunerii comisiei/lor de concurs în cadrul Consiliului departamentului se vor menționa datele de contact ale secretarului/ilor comisiei/lor (telefon și adresa de mail).
- (11) Comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.
- (12) Comisia de concurs aferentă posturilor de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată va fi identică cu comisia de concurs transmisă pentru același post pentru ocupare pe perioadă nedeterminată.

Art. 10.

- (1) După finalizarea concursului fiecare membru al comisiei de concurs redactează un referat de apreciere pentru fiecare candidat, notând rezultatele probelor de evaluare.
- (2) După finalizarea concursului, pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei redactează un raport al acestuia (Anexa 7), nominalizând obligatoriu persoana care va ocupa postul. Acest raport este înaintat decanului, iar acesta îl va supune avizării Consiliului facultății și aprobării Senatului Universității.

CONTESTAȚII

Art. 11.

- (1) Contestățiile se depun la registratura universității – în atenția comisiei de concurs, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor concursului.
- (2) Contestățiile sunt soluționate de către comisia de concurs în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora și sunt definitive.
- (3) Contestățiile pot avea ca obiect doar vicii de procedură.



INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 12.

Prevederile referitoare la incompatibilități prevăzute în *HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior* sunt aplicabile în totalitate și la ocuparea posturilor pe perioadă determinată.

PERIOADA ȘI DURATA ANGAJĂRII

Art. 13.

Perioada de angajare pe perioadă determinată a unui asistent universitar este de un an universitar pentru posturile la care concursul s-a finalizat până la începerea anului universitar sau de un semestru pentru cele care s-au desfășurat înainte de începerea semestrului II al anului universitar.

Art. 14.

Un candidat la un post de asistent universitar scos la concurs pe perioadă determinată care a promovat concursul poate fi angajat numai în condițiile în care postul respectiv nu a fost ocupat prin concurs pe perioadă nedeterminată.

Art. 15.

(1) Posturile de asistent universitar pe perioadă determinată ocupate prin concurs nu pot fi transformate în asistent pe perioada nedeterminată.

PROCEDURA DE PRELUNGIRE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎNCHEIAT CU DURATĂ DETERMINATĂ

Art. 16.

(1) Contractul individual de muncă al unui asistent universitar angajat pe perioadă determinată se poate prelungi pentru încă un an universitar/semestru fără a mai fi necesară susținerea concursului, în condițiile în care:

- există avizul favorabil al Șefului disciplinei; avizul Șefului disciplinei în structura căreia există postul legal constituit în statul de funcții este exprimat prin redactarea unui referat de apreciere al activității asistentului universitar angajat pe perioadă determinată pentru perioada ultimului an universitar privind îndeplinirea criteriilor minime de activitate profesională și științifică așa cum sunt ele prevăzute în fișele de evaluare anuală specifice postului de asistent universitar (conform Anexei 10);
- există postul legal constituit în statul de funcții/ există condițiile legale de constituire a postului în statul de funcții;
- îndeplinește în continuare condițiile minimale prevăzute la art. 5;

(2) Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la alin. (1) al prezentului articol duce la încetarea contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

Art. 17.

(1) Pentru prelungirea contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată pentru încă un an universitar/semestru, după caz, asistentul universitar angajat pe perioadă determinată trebuie să depună la Direcția Resurse Umane un dosar care cuprinde următoarele documente:



- a) cerere adresată conducerii universității privind prelungirea contractului individual de muncă, cu precizarea expresă a perioadei de prelungire a contractului individual de muncă și cu avizul Șefului disciplinei;
 - b) referatul favorabil întocmit de către Șeful disciplinei în structura căreia se află postul prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a) din prezentul regulament;
 - c) adeverința de student doctorand sau copie după diploma de doctor / ordinul de ministru privind conferirea titlului științific de doctor;
 - d) pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, dovada privind calitatea de medic, medic dentist, farmacist, rezident/specialist/primar în specialitatea postului;
- (2) Neprezentarea documentelor prevăzute la alin. (1) al prezentului articol duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

Art. 18.

- (1) Un asistent universitar angajat pe perioadă determinată poate beneficia de prelungiri succesive ale contractului individual de muncă, după cum urmează:
- a) pe o perioadă de maximum 3 ani în conformitate cu art. 294 alin.(3) din *Legea nr. 1/2011 a educației naționale*, actualizată.
36 de luni, în conformitate cu art. 84 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, actualizată;
 - b) pe o perioadă de maximum 5 ani, în conformitate cu art. 294 alin.(4) din *Legea nr. 1/2011 a educației naționale*, actualizată.
- (2) Prolungirile succesive pe o perioadă de maximum 3 ani prevăzute la alin. (1) lit. a) din prezentul articol, se aprobă cu respectarea art. 16 și art. 17 din prezentul regulament;
- (3) Pentru prelungirile succesive pe o perioadă de maximum 5 ani, prevăzute la alin. (1) lit. b) din prezentul articol, este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
- a) deținerea calității de student doctorand;
 - b) existența avizului favorabil al Șefului disciplinei prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a);
 - c) existența postului legal constituit în statul de funcții/existența condițiilor legale de constituire a postului în statul de funcții;
 - d) dovedirea calității de medic, medic dentist, farmacist, rezident/specialist/primar în specialitatea postului pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății;

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19.

- (1) Asistenții universitari angajați pe perioadă determinată care dețin / au obținut titlul științific de doctor pot beneficia de prelungiri succesive pe o perioadă ce nu poate depăși 3 ani de la momentul angajării.
- (2) Contractul individual de muncă al asistenților universitari angajați pe perioadă determinată care, după depășirea perioadei 3 ani, obțin titlul științific de doctor, încetează de drept în ziua comunicării de către salariat sau de către Secretariatul Școlii doctorale a ordinului de ministru privind obținerea titlului științific de doctor.



Art. 20.

Contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată pentru funcțiile de asistent universitar încetează în următoarele cazuri:

- a) de drept, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- b) de drept, la data obținerii titlului științific de doctor, în condițiile art. 19 alin. (2) din prezentul regulament;
- c) de drept, în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- d) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- e) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Art. 21.

(1) Solicitățile asistenților universitari angajați pe perioadă determinată privind prelungirea contractului individual de muncă se avizează de către Consiliul facultății și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație aprobă prelungirea contractelor individuale de muncă ale asistenților universitari angajați pe perioadă determinată numai cu îndeplinirea cumulativă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Consiliul de Administrație poate respinge o cerere de prelungire a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată pentru funcțiile de asistent universitar în următoarele cazuri:

- a) nu sunt prezentate toate documentele justificative prevăzute la art. 16 și art. 17 din prezentul regulament;
- b) postul nu poate fi legal constituit în statele de funcții (din punctul de vedere al normei didactice efective);
- c) salarizarea postului nu se încadrează în bugetul alocat cheltuielilor cu salarii.

ÎNTOCMIREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 22 Scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor vacante de asistent universitar

(1) După publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor didactice vacante, Șefii disciplinelor pot propune scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor vacante de asistent universitar.

(2) Pot fi scoase la concurs pe perioadă determinată doar posturile vacante de asistent universitar publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) se avizează de Consiliul departamentului în structura căruia se află postul vacant de asistent universitar.

(4) După avizarea propunerii în condițiile alin. (3), Directorul de departament transmite o listă cu posturile vacante de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, împreună cu procesul-verbal al Consiliului departamentului, către: Direcția Resurse Umane. Adresa care cuprinde lista posturilor de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată va fi adresată conducerii facultății.



- (5) În cazul în care un departament nu dorește să scoată la concurs niciun post vacant de asistent universitar pe perioadă determinată, va transmite o adresă de informare în acest sens.
- (5) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată prevăzută la alin (4) și adresa de informare prevăzută la alin. (5), în mod obligatoriu, vor fi însoțite de Procesul verbal al Consiliului Departamentului.
- (6) După centralizarea și verificarea propunerilor și adreselor prevăzute la alin. (4) și (5), Direcția Resurse Umane le transmite Decanilor Facultăților spre avizare, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților.
- (7) După primirea documentelor conform alin. (6), Decanul convoacă ședință a Consiliului Facultății pentru avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată.
- (8) După avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată în cadrul Consiliului Facultății, Decanul aprobă lista cu posturile vacante de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, și înaintează această listă, împreună cu Procesul verbal al Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.
- (9) După primirea listei cu propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată, aprobată de Decan și însoțită de Procesul verbal al Consiliului Facultății, Consiliul de Administrație aprobă scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar, cu eventualele modificări și completări, dacă este cazul.

Art. 23 Calendarul de concurs și publicarea posturilor vacante

- (1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație, prevăzută la art. 22, alin. (9), Oficiul juridic întocmește o propunere a calendarul de concurs, conform prezentului *Regulament*, și o înaintează 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 emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație, prevăzută la art. 22, alin. (9), Direcția Resurse Umane publică lista cu posturile vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri/Perioadă determinată*.
- (4) După aprobarea Calendarului de concurs de către Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane publică calendarul de concurs pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri/Perioadă determinată*.

Art. 24 Comisiile de concurs, tematica și bibliografia de concurs, data, ora și locul desfășurării concursului

- (1) Propunerile privind componența comisiilor de concurs, propunerile privind tematica și bibliografia de concurs, precum și informațiile legate de data, ora și locul desfășurării concursului sunt identice cu propunerile transmise pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă nedeterminată.
- (2) Procedura privind avizarea și aprobarea componenței comisiilor de concurs și a propunerilor privind tematica și bibliografia de concurs este identică cu procedura aferentă posturilor didactice vacante scoase la concurs pe perioadă nedeterminată.



Art. 25 Dosarele de concurs

- (1) Dosarele de concurs sunt întocmite de către candidați, pe propria răspundere, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
- (2) Dosarele complete se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de concurs.
- (3) Dosarele de concurs complete se depun la Direcția Resurse Umane, camera 13, clădirea UMFVBT la adresa P-ța E. Murgu nr. 2, Timișoara, personal sau prin intermediul serviciilor poștale care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere.
- (4) 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.).
- (5) Direcția Resurse Umane înregistrează dosarele de concurs în **Registrul dosarelor de concurs (determinată)**, întocmit cu acest scop și care va fi ținut la Direcția Resurse Umane. Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.
- (6) După înregistrarea dosarelor în Registrul dosarelor de concurs (determinată), personalul din cadrul Direcției Resurse Umane înregistrează dosarul la Registratura universității.
- (7) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista candidaților înscriși pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri/Perioadă determinată*.
- (8) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, conform calendarului de concurs, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de concurs complete Oficiului Juridic.
- (9) Oficiul juridic al universității analizează și certifică îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs printr-un aviz favorabil sau nefavorabil dat în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea dosarului candidatului de la Direcția Resurse Umane.
- (10) După acordarea avizului favorabil sau nefavorabil, Oficiul juridic transmite dosarele complete de concurs Direcției Resurse Umane.
- (11) Direcția Resurse Umane, publică pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri/Perioadă determinată*, lista candidaților însoțită de avizul favorabil sau nefavorabil de participare la concurs.

Art. 26 Documentația de concurs, desfășurarea concursului și numirea pe post

- (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, Oficiul juridic întocmește documentația (caiete de concurs, referate de apreciere, catalog de concurs, raport de concurs, alte formulare tipizate) necesară desfășurării concursului pentru fiecare post vacant de asistent universitar scos la concurs pe perioadă determinată și transmite documentația Direcției Resurse Umane în timp util, conform prezentului Regulament.
- (2) După primirea documentației menționate la alin. (1), Direcția Resurse Umane predă dosarele candidaților (în format tipărit și în format electronic) și a documentației necesare secretarului comisiei de concurs. Responsabilitatea preluării dosarelor candidaților și a documentației necesare revine secretarului comisiei de concurs care are obligația de a se prezenta în termen de 24 de ore de la convocarea (telefonică sau pe mail) de către Direcția Resurse Umane.



- (3) Secretarul Comisiei de concurs are obligația de a transmite dosarele de concurs ale candidaților și a documentației necesare tuturor membrilor comisiei de concurs, inclusiv membrilor comisiei de concurs din alte centre universitare din țară sau străinătate.
- (4) 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*.
- (5) Președintele comisiei de concurs, în plus față de prevederile alin. (4), are obligația de o completa *Catalogul de concurs și Raportul final asupra concursului*.
- (6) 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 patru dosare în format electronic), precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.
- (7) Direcția Resurse Umane centralizează Rapoartele comisiilor de concurs și le transmite Decanului spre avizare. Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților.
- (8) După primirea documentelor conform alin. (7), Decanul convoacă ședință a Consiliului Facultății pentru avizarea Rapoartele comisiilor de concurs.
- (9) După avizarea Rapoartele comisiilor de concurs alin. (8), Decanul înaintea lista cu candidații reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, împreună cu Procesul verbal al Consiliului Facultății către: Senatul Universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.
- (10) După primirea listei cu candidații reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, aprobată de Decan și însoțită de Procesul verbal al Consiliului Facultății, Senatul universității votează aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs.
- (11) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Oficiul juridic întocmește Deciziile nominale de numire pe post. Deciziile sunt semnate de Rectorul Universității. Oficiul juridic transmite Deciziile nominale de numire pe post persoanelor nominalizate în decizii și Direcției Resurse Umane.
- (12) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista cu candidații declarați reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri/Perioadă determinată*.
- (13) După primirea Deciziilor nominale de numire pe post, Direcția Resurse Umane, prin persoana desemnată în acest sens, procedează la întocmirea documentației necesare aplicării deciziilor.

Art. 22. Anexe:

- Anexa 1 – Coperta dosarului de concurs;
- Anexa 2 – Cerere de înscriere la concurs – opis;
- Anexa 3 – Declarație pe propria răspundere;
- Anexa 4 – Declarație modul didactic/pedagogic;
- Anexa 5 – Declarație ocupare post;
- Anexa 6 – Catalog de concurs;
- Anexa 7 – Raport comisie de concurs;



UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

Cod procedură:
Reg. UMF „VB” 01 – 2013 – RU01
Aprobare prin H.S. nr. 12/10998/14.09.2016
Anexă la H.S nr. 15/2191/22.02.2018

Anexa 8 – Referat de apreciere;

Anexa 9 – Ghid de verificare la întocmirea dosarului de concurs;

Anexa 10 – Model referat de apreciere al activității asistentului universitar angajat pe perioadă determinată în vederea prelungirii contractului individual de muncă.

Anexa 11 – Model registru dosare de concurs (determinată)

RECTOR,
Prof.univ.dr. Marius Raica

Vizat Oficiul juridic,
c.j.dr. Codrina Mihaela Levai