ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	**Șef Serviciu Salarizare și Resurse Umane**
Cod COR:	121205
Locul de muncă:	**Direcția Resurse Umane - Serviciul Salarizare și Resurse Umane**
Nivelul postului:	De conducere
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 120 de zile calendaristice conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:	Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții: 1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România; 2. cunoaște limba română, scris și vorbit; 3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale; 4. are capacitate deplină de exercițiu; 5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; 6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; 7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
Condiții specifice minime:	**Studii:** - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;

	- finalizarea unui curs postuniversitar în managementul resurselor umane cu diplomă de absolvire, **Vechime:** - vechime în muncă - minimum 10 ani, - vechime în domeniul resurse umane și salarizare - minimum 10 ani, - vechime într-o funcție de conducere în domeniul resurse umane și salarizare - minimum 3 ani,
Alte cerințe de ocupare:	- Abilități operare PC - Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control - evaluare - Acordare de consultanță și consiliere - Abilități de negociere - Aptitudini de comunicare orală și scrisă

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:	- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro) - Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro) - Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro) - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată; - Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată; - Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă; - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal; - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;, - Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv norme de aplicare) - Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv norme de aplicare) - HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare - HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

ulterioare ;
- H.G. nr. 250 din 8 mai 1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286 din 23 martie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

Sarcini și îndatoriri:

1. <u>Coordonează activitatea de angajare, formare și perfecționare a personalului universității</u>

- Identifică/centralizează necesarul de personal din universitate și urmărește încadrarea acestora conform prevederilor legale
- Coordonează procesul de asigurare a necesarului de personal prin recrutare internă și externă
- Negociază contractele de angajare și urmărește respectarea clauzelor acestora
- Urmărește respectarea echității interne și externe în ceea ce privește nivelul de salarizare și propune corecțiile necesare
- Urmărește orientarea și integrarea în universitate a noilor angajați
- Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu conducerea universității
- Elaborează programe de instruire și le implementează în colaborare cu conducerea universității
- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor universității
- Propune conducerii strategia de salarizare a universității

2. <u>Coordonează activitatea de remunerare a personalului universității</u>

- Asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților conform legislației în vigoare și a normelor specifice universității

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

- Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat, cuantumul bonusurilor și al altor drepturi privind remunerarea salariaților
- Coordonează activitatea de reevaluare salarială, pe baza propunerilor conducerii universității și în corelație cu indicatorii macro-economici
- Urmărește asigurarea echității interne și externe printr-o politică adecvată de salarizare
- Asigură asistența conducerii în problemele legate de salarizare
- Concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme de salarizare

3. Monitorizarea procesul de elaborare și implementare a sistemelor de motivare a personalului
- Realizează analize la nivelul universității cu privire la nivelul de satisfacție a angajaților și propune conducerii universității măsurile necesare
- Realizează sondaje cu privire la piața forței de muncă, identifică și propune măsuri pentru creșterea motivării angajaților
- Analizează situația existentă și propune acordarea gradațiilor de merit în conformitate cu legislația în vigoare

4. Stabilește și urmărește respectarea regulilor generale de comportament
- Gestionează, împreună cu Directorul Resurse Umane instrumentele de formalizare a politicilor de personal: organigrama, regulament intern, manualul angajatului, proceduri de lucru etc.
- Actualizează și difuzează la nivel de universitate documentele avizate
- Elaborează și propune conducerii proceduri, le difuzează și urmărește respectarea acestora la nivel de universitate

5. Organizează și conduce activitatea Serviciului Resurse Umane și Salarizare
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare
- Propune recompensarea/sancționarea personalului din subordine conform legislației în vigoare și a normativelor interne
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale universității de către personalul din subordine

Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea elaborării statelor de plată, a declarațiilor și situațiilor către instituțiile statului, etc.
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în alte documente de personal
- corectitudinea elaborării fișelor de post și a formularelor de evaluare
- analizarea revendicărilor salariaților și medierea conflictelor în organizație
- actualizarea și comunicarea la nivelul universității a documentelor de formalizare a structurii organizatorice aprobate: organigrame, regulamente, etc.
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
- transmiterea la timp a informațiilor în programul informatic REVISAL
- coordonarea și desfășurarea în condiții optime a procesului de remunerare a personalului universității

- coordonarea și desfășurarea în condiții optime a procesului de plata cu ora

2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:
- coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a normelor interne
- dotarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

Autoritatea postului:
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice pentru probleme de salarizare și resurse umane
- Negociază clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite/agreate de direcția generală administrativă
- Semnează state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințele de salariat, corespondența Biroului salarizare, Situații tichete de masă, etc.
- Asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de Serviciul financiar-contabil privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale UMFT către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate
- Colaborează optim cu Serviciul Financiar-Contabil în ceea ce privește situațiile financiare legate de salarizare, estimări lunare/trimestriale/anuale de cheltuieli cu salariile, etc.
- Colaborează optim cu Departamentul de Cercetare și Management al granturilor în ceea ce privește angajarea și salarizarea personalului în proiecte de cercetare (contracte de muncă, acte adiționale, state de plată, situații financiare, estimări de cheltuieli cu salariile, etc.)
- Asigură întocmirea și evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată în activitatea de cercetare științifică, organizată prin departamentul de cercetare al instituției, departamentele de specialitate sau programele naționale.
- Asigură gestionarea și plata la termen a concediilor medicale
- Asigură întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de Institutul Național de Statică, Ministerul Educației, Ministerul de Finanțe, ANAF etc.
- Stabilește necesarul anual și trimestrial de fonduri pentru cheltuielile de personal și repartizarea acestuia pe linii de finanțare
- Centralizează și verifică documentele de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat
- Asigură evidența și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor instituției, salarizarea pentru activitățile de bază, cercetare, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, comisii doctorat, admitere, concedii de odihnă și concedii medicale
- Asigură efectuarea calculului reținerilor pe statele de plată ale întregului personal din Universitate
- Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor lunare pentru asigurările de sănătate, la Casele de pensii, declarația 112, etc.;
- Avizează și semnează situațiile statistice referitoare la salarizarea personalului universității
- Stabilește modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu politica universității
- Elaborează și difuzează la nivel de instituție norme, reguli și proceduri de resurse umane și salarizare aprobate de conducere
- Propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane și salarizare ale universității

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

- Solicită respectarea normativelor de resurse umane, propune conducerii sancțiuni pentru angajații ce nu se conformează acestora
- Avizează: fișe post/evaluare; cereri de concediu, modificări de orar, prime/sancțiuni pentru personalul universității
- Susține/respinge propunerile conducerii departamentelor legate de continuarea activității după perioada de probă a angajaților universității (motivând în cazul refuzului)
- Avizează cererile de plata cu ora la alte universități
- Avizează cererile de concedii fără plată
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității lor
- Propune recompense/sancțiuni pentru personalul din subordine, semnează cererile de concediu
- Semnează formularele de avans și decont
- Decide prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- păstrarea secretului profesional
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă

DOSARUL DE CONCURS

Componența dosarului de concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, de căsătorie, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minimale;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. 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

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:	Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs. Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Director General Administrativ, Prof. Filip Fiat Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici Membru: Contabil Șef, Ec. Mihaela Stepan Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prorector social-administrativ, prof.univ.dr. Victor Dumitrașcu Membru: Director Social-Administrativ, Grațiela Filip Membru: Șef serviciul financiar-contabil, Ec. Mihaela Țilea Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

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

	dosarelor de concurs.
Interviul:	În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți și descalificați din concurs.

Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	**04.02.2021-17.02.2021. ora 15,00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	18.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	18.02.2021, ora 15,00 - 19.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.02.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	**02.03.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	02.03.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	02.03.2021, ora 15,00- 03.03.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	04.03.2021, ora 9,00
Interviul:	**04.03.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter**
Afișarea rezultatelor interviului:	04.03.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	04.03.2021, ora 15,00- 05.03.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	08.03.2021, ora 14,00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro sau telefon: 0256 499 120.