



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII "REGELE MIHAI I" DIN TIMIȘOARA

Aprobat,
Rector
Prof.Univ.Dr.Popescu Cosmin Alin

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative vacante și/sau temporar vacante

În temeiul prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022 și O.U.G. nr. 156/2024 art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) și b), Universitatea de Științele Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea posturilor după cum urmează:

1 post – Referent de specialitate (Administrator de formare) S Debutant

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS	
Denumirea postului	Referent de specialitate
Funcție, COR	Administrator de formare COR 242407
Nivelul postului	De execuție
Grad/treaptă profesională	Debutant
Nivel studii	Superioare
Amplasare în organigramă	Centrul universitar de formare profesională și educație permanentă
Durata angajării	Perioada determinată 1 an, cu posibilitate de prelungire
Norma de lucru (ore/zi)	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, în condiții normale de lucru, program de lucru 8:00-16:00
Perioada de probă	90 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, în funcție de vechimea fiecărui angajat
Salarizarea	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	
Desfășurarea concursului va avea loc la sediul USVT, clădirea Rectorat, Calea Aradului, nr.119, Timișoara, jud.Timiș, conform calendarului de desfășurare al concursului.	
Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:	- selecția dosarelor de înscriere la concurs - proba scrisă - interviul
Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de 50 puncte, punctajul maxim - 100 de puncte și calificativele ADMIS sau RESPINS . Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.	

COMPARTIMENT PERSONAL

Calea Aradului, nr. 119, 300645, Timișoara, Tel: +0256277156
e-mail: compartimentpersonal@usvt.ro web site: www.usvt.ro

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

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență și master în domeniile de Științele Vieții Vechime în muncă/ în domeniul/specialitatea postului/studiilor: -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză și franceză - nivel mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de planificare, organizare, prioritizare și respectare a termenelor;
- Abilități de comunicare și colaborare;
- Integritate, discreție și spirit de echipă.

Atribuțiile postului:

- Analiza nevoilor de formare profesională ale personalului universității;
- Elaborarea, actualizarea și urmărirea implementării planului anual de formare profesională;
- Organizarea participanților la cursuri, seminarii și programe de dezvoltare profesională;
- Gestionarea bazei de date privind formarea profesională;
- Întocmirea rapoartelor anuale și semestriale privind formarea profesională;
- Colaborarea cu furnizori autorizați de formare și cu structurile interne implicate (Resurse Umane, Contabilitate, Achiziții);
- Asigurarea conformității cu reglementările privind finanțarea și evaluarea activităților de formare.
- Primește, verifică și gestionează documentația aferentă programelor de formare (cereri, fișe de înscriere, contracte, foi de prezență, rapoarte etc.);

- Ține evidența programelor aprobate, sesiunilor desfășurate și a participanților;
- Asigură arhivarea documentelor conform normelor universitare și legislației privind formarea profesională;
- Actualizează baza de date privind cursanții, lectorii și programele de formare.
- Participă la planificarea și organizarea logistică a cursurilor, atelierelor și examenelor de evaluare finală;
- Sprijină cadrele didactice și experții formatori în pregătirea materialelor suport;
- Asigură comunicarea cu participanții la programele de formare (anunțuri, orare, evaluări, certificate);
- Monitorizează derularea activităților de formare și raportează eventualele disfuncționalități.
- Întocmește rapoarte periodice privind numărul participanților, activitățile derulate și gradul de satisfacție al cursanților;
- Colaborează cu facultățile și partenerii externi implicați în formare;
- Sprijină promovarea programelor de formare pe canalele interne și externe ale universității.

DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs poate fi depus, conform calendarului de concurs, astfel:

- la sediul U.S.V.T., la Compartimentul Personal, Timișoara, Calea Aradului, nr.119, et.2;
- prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid la adresa USVT, Timișoara, Calea Aradului, nr.119, et.2, în atenția Compartimentului Personal;
- prin poșta electronică, la adresa de e-mail compartimentulpersonal@usvt.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice

Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii, pe formular specific, conform prevederilor Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.

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

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea normelor de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- ✓ ORDIN nr. 353 din 23 iulie 2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- ✓ OMECTS nr. 6194/13.11.2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- ✓ Carta Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- ✓ R013 Regulament privind organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională permanentă.

TEMATICA

I. CUNOȘTINȚE GENERALE

1. Legislația privind personalul din învățământul superior
 - Organizarea și funcționarea instituțiilor publice de învățământ superior.
2. Reglementări generale privind formarea profesională a adulților
 - Tipuri de programe de formare profesională; furnizori autorizați; certificarea competențelor profesionale; etapele procesului de formare.
3. Managementul resurselor umane în mediul universitar
 - Planificarea formării personalului; analiza nevoilor de formare; monitorizarea participării la programe de formare; raportarea rezultatelor.
4. Etică, integritate și transparență în mediul academic
 - Codul de conduită; prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților; etica în educație și cercetare.
5. Organizarea activităților de formare profesională
 - Proceduri de planificare, selecție a furnizorilor, înscriere și evidență a participării la cursuri; documente specifice (plan anual, rapoarte, fișe de participare).
6. Comunicare instituțională și competențe digitale
 - Redactarea documentelor oficiale (adrese, note, rapoarte, informări); comunicarea în mediul universitar; utilizarea aplicațiilor informatice (MS Office, platforme educaționale, baze de date).

II. CUNOȘTINȚE SPECIFICE POSTULUI

1. Cadrul legal privind formarea profesională a personalului didactic și nedidactic din universități
 - Responsabilitățile instituției în formarea profesională continuă; participarea la programe interne și externe de perfecționare; finanțarea formării.
2. Metodologia privind elaborarea Planului anual de formare profesională
 - Etapele de elaborare; identificarea nevoilor; aprobarea și implementarea planului; raportarea către instituțiile abilitate.
3. Organizarea și evidența activităților de formare în cadrul universității
 - Proceduri interne; documente de evidență și arhivare; raportări periodice către

conducerea universității și Ministerul Educației.

4. Colaborarea cu instituții de formare și organisme de acreditare

- o Relația cu furnizorii acreditați; obținerea de certificate și recunoașterea competențelor profesionale.

CALENDARUL DE DESFAȘURARE AL CONCURSULUI

Nr.	Etapa	Sala	Data
1.	Depunerea dosarelor de concurs	Compartiment Personal	26.11.2025-10.12.2025, ora 08:00-15:00
2.	Selecția dosarelor de concurs	Compartiment Personal	12.12.2025, ora 14:00
	Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor	Avizierul și site-ul universității	12.12.2025, ora 15:00
	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	Compartiment Personal	12.12.2025-15.12.2025, ora 15:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	15.12.2025, ora 16:00
3.	Proba scrisă	Sală Conferință Rectorat Holul Aulei	18.12.2025, ora 08:00-10:00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	Avizierul și site-ul universității	18.12.2025, ora 11:00
	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	Compartiment Personal	18.12.2025-19.12.2025, ora 11:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	19.12.2025, ora 12:00
4.	Proba interviu	Sală Conferință Rectorat Holul Aulei	19.12.2025, ora 13:00
	Afișarea rezultatelor interviului	Avizierul și site-ul universității	19.12.2025, ora 15:00
	Depunerea contestațiilor privind interviul	Compartiment Personal	19.12.2025-22.12.2025, ora 15:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	22.12.2025, ora 16:00
5.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	22.12.2025, ora 16:00

Informațiile privind concursul se obțin la Compartimentul Personal, telefon +0256277156, e-mail: compartimentpersonal@usvt.ro sau pe site-ul universității www.usvt.ro.