UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIŞOARA
DIRECTIA RESURSE UMANE
Serviciul Personal

A N U N Ț
privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

a) INFORMATII PRIVIND POSTUL

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	DIRECTOR (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Direcția Resurse Umane
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Conducere
5	DURATA ANGAJARII	NEDETERMINATĂ
6	DURATA SI CONDITIILE MUNCII	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
7	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	-conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Resurse Umane (Serviciul Personal, Serviciul Salarizare, Serviciul Prevenire și Protecție a Muncii) din cadrul Universității Politehnica Timișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu Carta universitară și cu deciziile conducerii universității; -păstrarea confidențialității lucrărilor, informațiilor și datelor prelucrate; -lucrează în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; -elaborează și propune conducerii universității strategia și politicile de resurse umane, corelate cu Planul strategic și cu planurile operaționale ale universității, și urmărește implementarea acestora; -analizează și planifică necesarul de resurse umane, fundamentează propunerile privind structura organizatorică, organigrama și numărul de posturi și asigură documentația necesară aprobării acestora; -coordonează elaborarea și actualizarea anuală a Statelor de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și a Statelor de personal pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și administrativ, în colaborare cu facultățile, departamentele și structurile administrative, și le supune aprobării conform Legii nr. 199/2023; -coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, conform Metodologiei-cadru aprobate prin HG nr. 1339/2023 și metodologiei proprii a universității, precum și a concursurilor și examenelor de promovare pentru personalul contractual, conform HG nr. 1336/2022; -asigură și răspunde pentru întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a actelor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractelor individuale de muncă, precum și a deciziilor aferente; -răspunde de completarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), conform HG nr. 905/2017, precum și a raportărilor statistice și a situațiilor privind personalul solicitate de Ministerul Educației, INS și alte instituții abilitate; -coordonează activitatea de Salarizare: stabilirea drepturilor salariale, a sporurilor, gradațiilor și indemnizațiilor conform Legii-cadru nr. 153/2017, întocmirea statelor de plată, a declarațiilor fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit (D112) și a raportărilor privind cheltuielile de personal; -fundamentează, împreună cu Direcția Financiar-Contabilitate, cheltuielile de personal din proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea

		acestora în fondurile aprobate; -coordonează gestionarea resurselor umane și a salarizării personalului încadrat în proiecte cu finanțare externă (PNRR, PEO, Orizont Europa, Interreg etc.), cu respectarea regulilor de eligibilitate și a limitelor de timp de lucru; -coordonează procesul de Evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ și sprijină procesul de evaluare a personalului didactic; -elaborează Planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului și urmărește realizarea acestuia; -coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului intern, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare referitoare la resursele umane și a Fișelor de post; -coordonează activitatea de Securitate și sănătate în muncă și de Situații de urgență, prin Serviciul Prevenire și Protecție a Muncii, conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr. 307/2006, inclusiv supravegherea sănătății lucrătorilor prin medicina muncii; -asigură constituirea, actualizarea și păstrarea Dosarelor profesionale ale personalului și eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale; -asigură relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate și alte instituții abilitate, precum și dialogul social cu organizațiile sindicale, conform Legii nr. 367/2022; -asigură respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese, egalitatea de șanse și de tratament și protecția datelor cu caracter personal în activitatea de resurse umane; -întocmește Proceduri operaționale pentru activitatea specifică, gestionează riscurile aferente în cadrul Sistemului de control intern managerial și urmărește aplicarea lor; -coordonează implementarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de gestiune a personalului și salarizării, în vederea digitalizării proceselor de resurse umane; -organizează arhivarea documentelor de resurse umane și salarizare, conform nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale; -orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior

b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	- cererea de înscriere la concurs (formular de înscriere); (anexa 3); - copie act de identitate; - copie certificat de naștere și de căsătorie+original; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (anexa 4 – model orientativ); - certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie; - 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; - curriculum vitae Europass; - certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de cazier judiciar.

2	TERMENUL DE DEPUNERE	24.11.2026 – 09.12.2026, ora 16:00
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Rectorat, Piața Victoriei, nr.2, Serviciul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Mateiu Silvana-Cornelia – tel. 0256403031

c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții: a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveține; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) 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; g) 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; h) 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).
2	CONDITII SPECIFICE	-Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul fundamental Științe sociale (Științe economice, Științe juridice, Științe administrative, Sociologie sau Psihologie); -Certificat de absolvire a unui program de formare profesională autorizat în domeniul resurselor umane; -Vechime, minimum 15 ani în domeniul resurselor umane și/sau al salarizării. -Vechime, minimum 10 ani, într-o funcție de conducere (manager/director) în domeniul resurselor umane și/sau al salarizării; -Cunoașterea legislației muncii, a legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a legislației învățământului superior; -Utilizarea programelor informatice specifice (aplicații de gestiune a personalului și salarizare, MS Office); -Cunoașterea sistemelor electronice de raportare REVISAL, REGES ONLINE, Declarația 112, SPV ANAF; -Capacitate decizională, analiză, sinteză și comunicare; -Promptitudine și corectitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu; -Adaptabilitate la munca în echipă;

		-Preocupare pentru perfecționarea activității; -Abilități de conducere și motivare a echipei; -Abilități de negociere și de reprezentare în relația cu instituțiile statului, organizațiile sindicale și partenerii contractuali; -Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	17.12.2026, ora 10.00, la Rectorat, Piața Victoriei, nr.2
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	23.12.2026, ora 09.00, la Rectorat, Piața Victoriei, nr.2
4	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

e) CONTESTATII

1	TERMEN DEPUNERE/AFIŞARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor contestațiilor

f) BIBLIOGRAFIA; Tematica

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul III Statutul personalului din învățământul superior
Capitolul XXI Răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere din învățământul superior;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
4. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. HG nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice şi de cercetare vacante din învățământul superior;
6. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările şi completările ulterioare;
7. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare – Partea a VI-a, prevederile aplicabile personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IV Impozitul pe venit (veniturile din salarii şi asimilate salariilor) şi Titlul V Contribuții sociale obligatorii;
9. Legea nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, şi HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității şi sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea dialogului social nr. 367/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției – Cartea I, Titlul IV Conflictul de interese şi

regimul incompatibilităților, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16. Carta Universității Politehnica Timişoara

Notă: pentru candidații declarați admiși în fiecare etapă a concursului - Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale

SEMNĂTURĂ ŞI ŞTAMPILĂ
Rector
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN