

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.05.2024
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.

Aprobat,
Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat procedură	Sașa Mitrovici	Director Resurse Umane	20.05.2024	
	Elaborat revizia 1	Sașa Mitrovici	Director Resurse Umane	03.02.2025	
1.3.	Verificat	Prof. univ. dr. Daniel Lighezan	Prorector Didactic	03.02.2025	
		Dobrișan Dumitru	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	03.02.2025	
1.4.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	04.02.2025	
		Cristian Hinț	Consilier juridic	04.02.2025	
1.5.	Aprobat		Consiliul de Administrație	H.C.A. nr. 3/1900/04.02.2025	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 2 din 11
			Exemplar nr.

2.Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	10
11.	Anexe	11

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/21.05.2024			
2.	Ediția I/21.05.2024	Revizia 1/ H.C.A. nr. 3/1900/04.02.2025	Introducerea prevederilor referitoare la soluționarea contestațiilor	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.05.2024
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Moise Maria	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5. Scopul procedurii

5.1. Prezenta procedură reglementează posibilitatea membrilor comisiilor de concurs din afara universității de a participa și on-line la desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT).

5.2. Asigură cadrul general pentru existența documentației adecvate derulării activității.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 4 din 11
			Exemplar nr.

6. Domeniul de aplicare

6.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice implicate în procedura de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante.

7. Documente de referință

a. *Reglementări internaționale:*

b. *Legislație primară:*

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată.
- *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*

c. *Legislație secundară:* -

- *HG nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*

d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Metodologia pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.05.2024
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

9. Descrierea activității sau procesului

9.1 Dispoziții generale

(1) Prezenta procedură 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 din învățământul superior, Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, Cartei universitare și altor reglementări proprii ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(2) Prezenta procedură este elaborată în baza autonomiei universitare și cu asumarea răspunderii publice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(3) Această procedură reglementează posibilitatea membrilor comisiilor de concurs din afara universității de a participa și on-line la desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante de șef lucrări universitar, conferențiar universitar, profesor universitar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT).

9.2. Desfășurarea concursului pentru pozițiile de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată și asistent universitar angajat pe perioadă determinată

Concursurile pentru pozițiile de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată și asistent universitar angajat pe perioadă determinată se desfășoară exclusiv on-site, fără a exista posibilitatea participării membrilor comisiei sau a candidatului on-line.

9.3. Organizarea și desfășurarea concursului pentru pozițiile de șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar în situația în care cel puțin un membru al comisiei de concurs participă online.

(1) Participarea membrilor comisiei de concurs, din afara UMFVBT, la probele de concurs pentru pozițiile de șef de lucrări universitar, conferențiar universitar și profesor universitar poate fi realizată la distanță, la solicitarea membrului comisiei de concurs, online, printr-o soluție de videoconferință care permite înregistrarea probelor de

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.05.2024
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.

concurs. În acest sens, membrul comisiei de concurs va transmite această solicitare în scris, prin e-mail, președintelui comisiei de concurs, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurarea primei probe de concurs. Președintele sau secretarul comisiei de concurs informează Direcția Resurse Umane cu privire la opțiunea membrilor comisiei de concurs de participare on-line.

(2) În situația participării on-line a cel puțin unui membru al comisiei de concurs, întreaga comisie de concurs va urma pașii descriși în prezenta procedură.

(3) Competențele profesionale se evaluează de către comisia de concurs în conformitate cu prevederile Metodologiei pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. În situația în care probele de concurs implică susținerea unei curs, tema acestuia se stabilește cu 48 de ore înainte de susținere, prin tragere la sorți. În situația în care cel puțin un membru al comisiei de concurs participă de la distanță, extragerea temei de susținere a cursului (dacă este cazul) și susținerea prelegerilor se transmit în regim on-line, prin videoconferință înregistrată.

(4) Extragerea temei cursului, se va face on-site, în prezența candidaților înscriși la concurs și a membrilor comisiei de concurs din cadrul UMFVBT. Membrii comisiei de concurs din afara UMFVBT pot participa la extragere în sistem online, prin videoconferință înregistrată. Gazda videoconferinței de extragere a temei de curs este responsabilă de generarea linkului videoconferinței, transmiterea credențialelor de acces membrilor comisiei de concurs, de înregistrarea și arhivarea videoconferinței. După extragerea temei, secretarul comisiei de concurs transmite prin email către Direcția Resurse Umane și webmaster (concurs@umft.ro, webmaster@umft.ro) titlul cursului extras. Gazda videoconferinței destinate probei de susținere a concursului transmite prin email către membrii comisiei de concurs care participă online, datele necesare conectării la videoconferință (link, meeting ID și parolă de acces). Direcția Resurse Umane transmite pentru publicare pe site-ul universității tema cursului și va completa procesul verbal corespunzător extragerii temei. Direcția Resurse Umane transmite procesul verbal spre semnare electronică membrilor comisiei de concurs. Semnarea electronică a documentului este efectuată utilizând soluția tehnică DocuSign.

(5) Înainte de începerea probelor de concurs, fiecare membru al comisiei de concurs verifică îndeplinirea standardelor minime pentru ocuparea funcției didactice.

(6) Membrii comisiei de concurs, din afara UMFVBT, pot participa la susținerea probei de concurs online, în cadrul videoconferinței. Candidații și membrii comisiei de concurs din cadrul UMFVBT participă la concurs on-site, la locația anunțată public pe site-ul UMFVBT, secțiunea Concursuri posturi didactice. Din acea locație va fi asigurată transmisiunea probelor de concurs în videoconferință.

(7) Videoconferința va fi programată a începe cu 15 minute înainte de ora stabilită pentru susținerea probei de concurs. Gazda videoconferinței este președintele comisiei de concurs sau secretarul comisiei de concurs.

(8) Întreaga videoconferință, incluzând susținerea probei și sesiunea de întrebări și răspunsuri va fi înregistrată de către gazda conferinței, urmând a fi salvată pe suport electronic (memory-stick) și transmisă spre arhivare la Direcția Resurse Umane.

(9) Pe durata susținerii probei de concurs, candidatul va folosi opțiunea de partajare a ecranului, făcând astfel posibilă vizualizarea diapozitivelor de către toți participanții la videoconferință. În celelalte etape ale ședinței, opțiunea de partajare a ecranului va fi dezactivată.

(10) După finalizarea probelor de concurs, părăsesc sala și videoconferința participanții din public și candidații. Comisia dezbate punctajul aferent dosarului de concurs (Anexa 8). Anexa 8 este completată electronic, în urma

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 7 din 11
			Exemplar nr.

dezbaterei, de către secretarul comisiei de concurs și transmisă după completare Direcției Resurse Umane (concurs@umft.ro). Direcția Resurse Umane va transmite Anexa 8 completată tuturor membrilor comisiei de concurs pentru semnarea electronică (DocuSign).

(11) După finalizarea susținerii probelor de concurs, fiecare membru al comisiei de concurs completează Referatul de apreciere. Membrii comisiei de concurs care participă online transmit versiunea semnată a acestuia secretarului comisiei de concurs, prin email. Secretarul comisiei de concurs este responsabil de transmiterea formularului Referatului de apreciere membrilor comisiei de concurs prealabil începerii probelor de concurs.

(12) După finalizarea susținerii probelor de concurs, Președintele comisiei de concurs, în videoconferință, gestionează completarea electronică a Raportului asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice. După completare, Raportul asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice este transmis în format electronic, prin email, de către secretarul comisiei de concurs, către Direcția Resurse Umane (concurs@umft.ro). Direcția Resurse Umane va transmite pentru semnare electronică, prin soluția tehnică DocuSign, Raportul asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice tuturor membrilor comisiei de concurs.

(13) După finalizarea redactării și a votului deschis cu privire la Raportul asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice, candidații sunt invitați în locația desfășurării concursului pentru a fi învederați, de către președintele comisiei de concurs, cu privire la rezultatul concursului, conform Metodologiei pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(14) Organizarea tehnică a videoconferințelor, inclusiv generare link, meeting ID și parolă de acces, înregistrarea și arhivarea acestora, este responsabilitatea președintelui comisiei de concurs.

(15) În situația în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, sarcinile acestuia sunt preluate de către președintele comisiei de concurs.

9.4. Soluționarea contestațiilor pentru pozițiile de șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar în situația în care cel puțin un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor participă online

(1) Participarea membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, din afara UMFVBT, la procedura de soluționare a contestațiilor pentru pozițiile de șef de lucrări universitar, conferențiar universitar și profesor universitar poate fi realizată la distanță, la solicitarea membrului comisiei de soluționare a contestațiilor, online, printr-o soluție de videoconferință care permite înregistrarea procedurii de soluționare a contestațiilor. În acest sens, membrul comisiei de soluționare a contestațiilor va transmite această solicitare în scris, prin e-mail, președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, în cel mult 24 de ore de la primirea conținutului contestației. Președintele sau secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor informează Direcția Resurse Umane cu privire la opțiunea membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de participare online.

(2) În situația participării online a cel puțin unui membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, întreaga comisie de soluționare a contestațiilor participă online la procedura de soluționare a contestațiilor și va urma pașii descriși în prezenta procedură.

(3) Înainte de începerea procedurii de soluționare a contestațiilor, fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor analizează contestația depusă, precum și documentația aferentă (dosarele de concurs, documentația comisiei de concurs, alte documente, după caz).

(4) Videoconferința va fi programată a începe cu 15 minute înainte de ora stabilită de către președintele comisiei

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 8 din 11
			Exemplar nr.

de soluționare a contestațiilor pentru începerea procedurii de soluționare a contestațiilor. Gazda videoconferinței este președintele comisiei de soluționare a contestațiilor sau secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Întreaga videoconferință va fi înregistrată de către gazda conferinței, urmând a fi salvată pe suport electronic (memory-stick) și transmisă spre arhivare la Direcția Resurse Umane.

(6) După finalizarea dezbaterilor privind soluționarea contestațiilor, Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, cu ajutorul secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în videoconferință, gestionează redactarea Raportului comisiei de soluționare a contestațiilor. După redactare, Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor este transmis în format electronic, prin email, de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, către Direcția Resurse Umane (concurs@umft.ro). Direcția Resurse Umane va transmite pentru semnare electronică, prin soluția tehnică Docusign, Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor tuturor membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Organizarea tehnică a videoconferințelor, inclusiv generare link, meeting ID și parolă de acces, înregistrarea și arhivarea acestora, este responsabilitatea președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

(8) În situația în care secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor este indisponibil, sarcinile acestuia sunt preluate de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor.

9.5. Dispoziții finale

Prezenta procedură se aduce la cunoștință comunității academice prin afișare pe situl web www.umft.ro.

10. Responsabilități

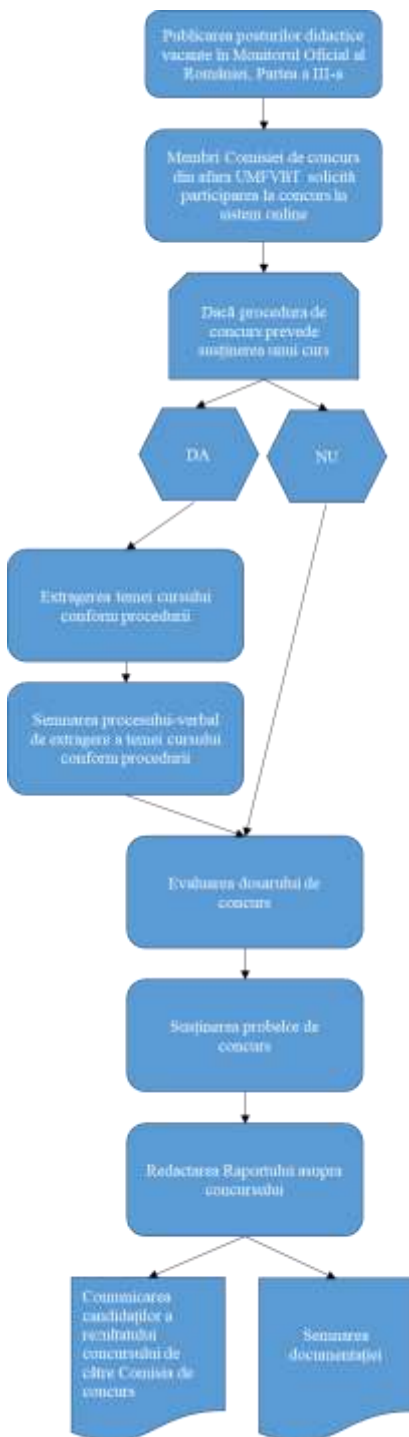
Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Membru în comisia de concurs	Solicită președintelui comisiei de concurs de a participa online la lucrările comisiei
2.	Președintele/Secretarul comisiei de concurs	Informează Direcția Resurse Umane cu privire la opțiunea membrilor comisiei de concurs de participare online
		Are calitatea de gazdă a videoconferinței
		Înregistrează întreaga videoconferință, incluzând susținerea probei și sesiunea de întrebări și răspunsuri; predă înregistrarea Direcției Resurse Umane spre arhivare; predă întreaga documentație Direcției Resurse Umane
3.	Președintele comisiei de concurs	Este responsabil pentru organizarea tehnică a videoconferințelor, inclusiv generare link, meeting ID și parolă de acces, înregistrarea și arhivarea acestora

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 9 din 11
			Exemplar nr.

4.	Direcția Resurse Umane	Asigură suportul în vederea semnării electronice a documentelor prin soluția Docusign
5.	Membru în comisia de soluționare a contestațiilor	Solicită președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor de a participa online la lucrările comisiei
6.	Președintele/Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Informează Direcția Resurse Umane cu privire la opțiunea membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de participare online
		Are calitatea de gazdă a videoconferinței, înregistrează întreaga videoconferință, predă înregistrarea Direcției Resurse
		Redactează Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor și îl transmite Oficiului juridic, Decanatului și Direcției Resurse Umane

11. Diagrama de proces

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
	Cod: PO-DRU-011/2024		Data aprobării reviziei: 04.02.2025
			Pagina 10 din 11
			Exemplar nr.



 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în sistem hibrid (on-site și on-line) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.05.2024
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei: 04.02.2025
	Cod: PO-DRU-011/2024		Pagina 11 din 11
			Exemplar nr.

11.2 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza PO	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		