

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 1/10

1. Scop

Prezenta procedura documentează modul de organizare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și administrativ la Universitatea Transilvania din Brașov.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la toate facultățile/ structurile administrative și suport din universitate.

3. Abrevieri și definiții

3.1. Abrevieri

CA	–	Consiliul de Administrație
CF	–	Consiliul Facultății
SRU	–	Serviciul Resurse Umane
OS	–	Organizație sindicală
CC	–	Comisie de concurs
CSC	–	Comisie de soluționare a contestațiilor
PDAA	–	Personal didactic auxiliar și administrativ
zc	–	zile calendaristice
zl		zile lucrătoare

3.2. Definiții

Comisie de concurs/examen - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual.

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

Post aferent funcției contractuale - poziție în structura organizatorică a instituției pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

4. Documente de referință

Legea învățământului superior, nr. 199/2023;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 2/10

Hotararea Guvernului 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Hotărârea nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Ordin nr. 4060/1502/2024 din 27 martie 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;

Organigrama UNITBV.

5. Fluxul activităților

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Documente de referință	Declanșarea procedurii de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant SRU OS Structură solicitantă	Cerere de înființare și scoatere la concurs post nou, F01-PS6.2-04; Cerere de scoatere la concurs /transformare și scoatere la concurs post din organigramă, F02-PS6.2-04; Propuneri privind componența CC și CSC, F03-PS6.2-04; Fișa postului, F02-IS 6.2-01	Solicitările de scoatere la concurs, transformare de posturi și scoatere la concurs a posturilor existente în organigramă și solicitările de scoatere la concurs posturi noi se fac de către structurile universității. Acestea sunt transmise către SRU prin Registratura UNITBV. Propunerile includ <i>Cererea de scoatere la concurs</i> la care se atașează: fișa postului și condițiile specifice postului, tematica și bibliografia, propuneri privind componența CC și CSC, tipul probelor de concurs (probă scrisă și/ sau probă practică, interviu, proba suplimentară după caz). Condițiile de constituire și atribuțiile CC și ale CSC sunt precizate în <i>Anexa 3</i> . La solicitarea OS reprezentative la nivel de UNITBV sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată universității (SRU) până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs, un membru al CC este

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Ediția: 3
			Data: februarie 2026
			Pagina 3/10

			<p>desemnat din partea acesteia (H.G.1336/22.10.2022).</p> <p>Atât CC, cât și CSC au în componența lor un secretar și 3 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte (membrii CC nu pot face parte și din CSC). Secretarul CC este și secretar al CSC, însă nu are calitatea de membru.</p>
Propunere privind organizarea și desfășurarea concursurilor	<p>Analiza și aprobarea în CA a scoaterii la concurs/ transformării de posturi și scoaterii la concurs a posturilor vacante/ temporar vacant aflate în organigrama UNITBV și a înființării de posturi noi</p> <p style="text-align: right;">CA SRU</p>	<p>Cerere de scoatere la concurs /transformare și scoatere la concurs post din organigramă; Cerere de înființare și scoatere la concurs post nou; Ordin de numire a CC și a CSC; Ordin de de numire experți probă suplimentară</p>	<p>SRU verifică solicitările primite, completează propunerile privind componența CC și a CSC (minim 3 zile lucrătoare) și le înaintează către CA în vederea analizei și aprobării. În urma aprobării, se emite <i>Ordinul de numire a CC/CSC</i>.</p> <p>Pentru activitatea desfășurată în cadrul CC, precum și pentru cea desfășurată în cadrul CSC, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.</p> <p>Aprobarea de scoatere la concurs /transformare și scoatere la concurs post din organigramă trebuie acordată până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.</p>
Solicitare aprobată de CA privind transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi	<p>Analiza și aprobarea înființării unui post nou și scoaterea lui la concurs de către Senatul universitar</p> <p style="text-align: right;">Senat CA SRU</p>	<p>Cerere apribată pentru înființare post nou și scoaterea lui la concurs</p>	<p>Cererile de înființare posturi noi și scoaterea lor la concurs aprobate de CA sunt transmise Senatului universității pentru analiză, aprobare și introducere în Organigrama universității. Aprobarea trebuie acordată până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.</p>

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Ediția: 3
			Data: februarie 2026
			Pagina 4/10

Documente de referință; Fișa postului și condiții specifice postului	Stabilirea calendarului de concurs CC SRL	Calendar	CC împreună cu SRU elaborează calendarul de concurs în maxim 30 de zile de la data aprobării cererii, exceptând perioadele de vacanță aprobate în structura anului universitar.
Solicitări privind organizarea și desfășurarea concursului	Publicarea anunțului privind concursul de ocupare posturi SRU	Anunț, F04-PS6.2-04	SRU în colaborare cu CC elaborează anunțul privind concursul și îl afișează la sediul și pe site-ul universității: (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile de la data stabilită pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. (2) Anunțul se menține pe pagina de internet a UNITBV timp de cel puțin 2 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. (3) Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1), (4) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1). (5) În situația în care universitatea consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
Informații despre concurs	Înscrierea candidaților la concurs Candidat	Dosare de concurs: Cerere înscriere la concurs (cu Anexa 1 – Opis documente dosar de concurs), F05-PS6.2-04; Declarația de	Dosarele de concurs se depun la Registratura universității, în termen de 10 zile pentru posturile vacante și 5 zile pentru posturile temporar vacante de la data afișării anunțului. Fiecare candidat are obligația de a completa <i>Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale</i> și, în funcție de

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 5/10

		consimțământ privind prelucrarea datelor personale; Adeverința de la medicul de familie; Certificatul medical de medicina muncii; Aviz psihiatric	opțiunea personală, <i>Cererea de pseudonimizare</i> . Dosarul de înscriere la concurs va conține obligatoriu: <i>Adeverința de la medicul de familie, Certificatul medical de medicina muncii, Aviz psihiatric</i> (Anexa 1 la OME 4060/2024)
Dosare de concurs	Analiza dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor CC	PV analiză dosare, F06-PS 6.2-04; Listă rezultate analiză dosare, F07-PS 6.2-04; Declarație de incompatibilitate, F08-PS 6.2-04	CC analizează dosarele de concurs, în max. 2 zi de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru posturile vacante și 1 zi de la data expirării pentru posturile temporar vacante și consemnează rezultatele în PV. Lista rezultatelor procesului de analiză a dosarelor, cu mențiunea <i>Admis/ Respins</i> și motivarea respingerii, se afișează la sediul instituției și pe site-ul universității. În urma analizei dosarelor de concurs, dacă se sesizează eventuale incompatibilități între membrii CC și CSC și candidați se numesc alți membri în comisie.
Listă rezultate analiză dosare	Depunerea și soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor CSC SRU Candidat	Contestație; Listă rezultate analiză dosare	Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se depun la Registratura universității, în termen de cel mult 1 zi de la data afișării rezultatelor, se soluționează și se afișează la sediul și pe site-ul universității, în termen de 1 zi de la expirarea termenului de depunere.
Documente de referință; Fișă post; Bibliografie/tematică; Dosar de concurs	Pregătirea concursului (proba scrisă și/sau proba practică și interviul) CC	Lucrare probă scrisă; Plan probă practică, F09-PS 6.2-04; Plan interviu, F10-PS 6.2-04;	Președintele CC instruește membrii comisiei cu privire la regulile generale de desfășurarea și de notare a probelor. CC stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul pentru proba practică, respectiv planul de interviu.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Ediția: 3
			Data: februarie 2026
			Pagina 6/10

Fișă post	Desfășurare probă suplimentară CC SRU	Borderou de notare individual, F11-PS 6.2-04; Listă rezultate, F12-PS 6.2-04	În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu. Detaliile cu privire la desfășurarea probei se regăsesc în <i>Anexa 3</i>
Listă rezultate probă suplimentară	Depunerea și soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei suplimentare CSC SRU Candidat	Contestație; Listă rezultate probă suplimentară	Contestațiile cu privire la rezultatul probei suplimentare se depun la Registratura universității, în termen de cel mult 1 zi de la data afișării rezultatelor. Contestația se admite doar dacă punctajul/calificativul acordat de comisia de contestație va fi mai mare decât cel de la proba suplimentară. Soluționarea contestațiilor se face cu respectarea cerințelor din <i>Anexa 3</i> . Rezultatele se afișează la sediul și pe site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Subiecte proba scrisă, planul pentru proba practică, respectiv planul de interviu	Desfășurare concursului (proba scrisă și/sau proba practică și interviul) CC SRU	PV evaluare probe de concurs, F13-PS 6.2-04; Borderou de notare individual; Borderou de notare centralizator, F14-PS 6.2-04; Centralizator rezultate, F15-PS 6.2-04	Candidații admiși la probă suplimentară (dacă e cazul) pot participa la proba scrisă și/sau proba practică și interviul. Detaliile cu privire la desfășurarea probelor se regăsesc în <i>Anexa 3</i> .
Centralizator rezultate	Comunicarea rezultatelor	Listă rezultate probe de concurs	Comunicarea rezultatelor se face după fiecare probă, prin publicarea la sediul instituției și pe

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Ediția: 3
			Data: februarie 2026
			Pagina 7/10

	CC SRU		site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la finalizarea fiecărei probe, cu asigurarea că rămâne cel mult 1 zi de la afișarea rezultatului pentru depunerea contestațiilor. Rezultatele cuprind punctajele pentru fiecare candidat și precizarea de „Admis” / „Respins”. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un candidat pentru a fi „Admis” sunt prevăzute în <i>Anexa 3</i> .
Listă rezultate probe de concurs	Depunerea și soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul concursului (proba scrisă și/sau proba practică, interviu)	Contestație; PV evaluare probe de concurs; Borderou de notare individual; Borderou de notare centralizator; Centralizator nominal; Listă rezultate probe de concurs	Contestațiile cu privire la rezultatul probelor de concurs se depun la Registratura universității, în termen de cel mult 1 zi de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă în parte (proba scrisă și/sau proba practică, interviu). Contestația se admite doar dacă punctajul calculat de CSC va fi mai mare decât cel de la proba de concurs. Soluționarea contestațiilor se face cu respectarea cerințelor din <i>Anexa 3</i> . Rezultatele se afișează la sediul și pe site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Sesizare	Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	Condiții privind suspendare/ amânarea concursului	Rectorul poate suspenda, amâna și relua desfășurarea concursului, în condițiile specificate de lege și sintetizate în <i>Anexa 19</i> .
Centralizator rezultate	Afișarea rezultatelor finale	Raport final, F16-PS 6.2-04; Listă rezultate finale	Președintele CC elaborează <i>Raportul final</i> , care cuprinde date de sinteză privind concursul și rezultatele finale ale acestuia. Rezultatele concursului se publică la sediul instituției și pe site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.
	CSC SRU Candidat		
	Rector Comp. Juridic		
	CC CSC SRU		

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 8/10

Listă rezultate probe de concurs	Prezentarea la post și începerea procedurii de angajare SRU Candidat	Candidații declarați admiși au obligația de a se prezenta la post în termen de max. 15 zile de la data afișării rezultatelor. Prin excepție, pe baza unei cereri depusă în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului final, se poate obține un alt termen de max. 20 zile de la afișarea rezultatului pentru funcțiile de execuție și de 45 zile pentru funcțiile de conducere. SRU începe procedura de angajare la data prezentării la post a candidatului admis. În cazul admiterii pentru ocuparea unui post temporar vacant contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant și are drept de ocupare candidatul care a obținut nota imediat inferioară.
--	---	---

6. Responsabilități

Senatul Universității:

- analizează și aprobă propunerile privind înființarea de posturi noi;

Consiliu de Administrație:

- analizează și aprobă propunerile privind transformările de post sau înființarea de posturi noi;
- analizează și aprobă propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Rector:

- aprobă Ordinul de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- aprobă suspendarea, amânarea și reluarea desfășurării concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Compartiment Juridic-Contencios:

- analizează sesizările cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor PDAA și dau o rezoluție conducerii universității;
- analizează și prezintă CA punctul de vedere privind solicitările de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant, transformările de post sau înființarea de posturi noi;
- avizează Ordinul de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- la cerere, analizează contestațiile depuse;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 9/10

Serviciul Resurse Umane:

- verifică și completează propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și le înaintează spre analiză și aprobare CA;
- verifică și completează solicitările pentru transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi;
- răspunde de publicarea anunțului privind concursul;
- răspunde de publicarea rezultatelor concursului;

Structură solicitantă:

- solicită către CA transformări de post sau înființarea de posturi noi și scoaterea la concurs;
- elaborează condițiile specifice privind postul, fișa postului, bibliografia, tematica;
- face propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Organizație sindicală:

- la solicitarea OS, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al CC este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21 din HG.1336/2022;

Comisia de concurs:

- analizează și selectează dosarele de concurs;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul pentru proba practică, planul de interviu, subiectele pentru proba suplimentară;
- evaluează candidații și elaborează lista cu rezultatele concursului;

Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- analizează și soluționează contestațiile cu privire la dosarele de înscriere și probele de concurs;
- răspunde de soluționarea rezultatelor contestațiilor;

Expert procedură suplimentară:

7. Înregistrări

Nr. crt.	Denumire	Cod formular	Anexă
1.	<i>Cerere transformare post sau înființare de post nou și scoatere la concurs</i>	F01-PS 6.2-04	Anexa 1
2.	<i>Cerere scoatere post la concurs</i>	F02-PS 6.2-04	Anexa 2
3.	<i>Ordin numire CC, CSC, expert probă suplimentară</i>		
4.	<i>Calendar</i>		
5.	<i>Organizarea și desfășurarea concursului</i>		Anexa 3
6.	<i>Propuneri privind componența CC și CSC</i>	F03-PS 6.2-04	Anexa 4
7.	<i>Anunț</i>	F04-PS 6.2-04	Anexa 5

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția: 3
		Data: februarie 2026
		Pagina 10/10

8.	<i>Fisă de post</i>	F02-IS6.2-01	Anexa 6
9.	<i>Cerere înscriere la concurs (cu Anexa 1 – Opis documente dosar de concurs)</i>	F05-PS 6.2-04	Anexa 7
10.	<i>Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale</i>		
11.	<i>Cererea de pseudonimizare</i>		
12.	<i>Adeverința de la medicul de familie</i>		
13.	<i>Certificatul medical de medicina muncii</i>		
14.	<i>Aviz psihiatric</i>		
15.	<i>PV analiză dosare</i>	F06-PS 6.2-04	Anexa 8
16.	<i>Listă rezultate analiză dosare</i>	F07-PS 6.2-04	Anexa 9
17.	<i>Declarație de incompatibilitate</i>	F08-PS 6.2-04	Anexa 10
18.	<i>Plan probă practică</i>	F09-PS 6.2-04	Anexa 11
19.	<i>Plan interviu</i>	F10-PS 6.2-04	Anexa 12
20.	<i>Borderou de notare individual</i>	F11-PS 6.2-04	Anexa 13
21.	Listă rezultate	F12-PS 6.2-04	Anexa 14
22.	<i>PV evaluare probe de concurs</i>	F13-PS 6.2-04	Anexa 15
23.	<i>Borderou de notare centralizator</i>	F14-PS 6.2-04	Anexa 16
24.	<i>Centralizator rezultate</i>	F15-PS 6.2-04	Anexa 17
25.	<i>Condițiile privind suspendarea, amânarea și reluarea concursului</i>		Anexa 18
26.	<i>Raport final</i>	F16-PS 6.2-04	Anexa 19

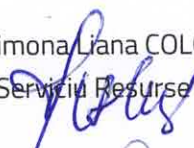
8. Responsabil de proces: Șef Serviciu Resurse Umane

Prezentul document a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din 17 februarie 2026, și înlocuiește ed.2,rev.1 din 2.09.2020.

Prof. dr. ing. Simona LACHE
Prorector cu internaționalizarea
universității și evaluarea calității



Jr. Simona Liana COLOMEI
Șef Serviciu Resurse Umane



Prof. dr. ing. Maria Luminița SCUTARU
Coordonatorul Oficiului de Asigurare
a Calității



Ing. Alina NEAGOE
Oficiul de asigurare a calității



Adm. financiar Andreea Elena NIȚĂ
Serviciu Resurse Umane

