



**UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**


**REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA ÎN
GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI
ADMINISTRATIV**

COD: R-12.01-04

REGULAMENT

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	1/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 53/2003 (republicată) - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin HG nr. 286/2011;
- Hotărârea nr. 286/2011(actualizată) 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;
- OMEN nr. 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 (actualizată) cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, conform reglementărilor în vigoare, există următoarele categorii de personal:

- a) personal didactic;
- b) personal didactic auxiliar existent la facultăți, departamente și alte tipuri de structuri organizatorice;
- c) personal nedidactic utilizat pentru susținerea activităților sociale, tehnico-administrative, de pază, de întreținere, etc.


Art.2 Ocuparea posturilor cu personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale a acestora, se face conform cerințelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II MODALITĂȚI DE CONSTITUIRE A POSTURILOR

Art.3 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(2) Toate posturile în domeniul didactic auxiliar și administrativ sunt scoase la concurs pe perioadă determinată de maximum 2 (doi) ani.

Art.4 Posturile vacante intervin prin două modalități:

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	2/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

a) prin solicitarea creării lor;

b) prin eliberarea postului odată cu încetarea raporturilor de muncă ale persoanei care îl ocupă.

Un post vacant poate fi creat la solicitarea șefului de structură organizatorică, cu justificarea necesității constituirii lui. Referatul justificativ va fi adresat rectorului Universității, urmând ca aprobarea constituirii postului să fie dată de Senatul universitar.

Un post poate deveni vacant odată cu eliberarea lui prin încetarea raporturilor de muncă a angajatului, care îl ocupă. În cazul în care se consideră necesară ocuparea lui, șeful structurii organizatorice respective va înainta rectorului Universității o solicitare prin care va cere organizarea concursului pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5 Corespunzător legislației în vigoare pentru persoanele încadrate pe funcția de debutant, precum și pentru cele care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu, care să cuprindă activitatea pe care aceștia o desfășoară, se poate realiza transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. Această transformare se utilizează pentru promovarea angajaților pe posturi superioare.


Art.6 Pentru promovarea pe posturi superioare este necesară justificarea acesteia, cuprinsă într-un memoriu justificativ adresat rectorului Universității, întocmit de șeful structurii organizatorice. Justificarea va conține și viza serviciului Resurse umane și salarizare, prin care se confirmă transformarea postului într-unul superior.

CAPITOLUL III CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR

Art.7 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană, care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.8 În conformitate cu reglementările în vigoare, *condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru participarea la un concurs de ocupare a unui post*, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	3/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.9 (1) *Condițiile specifice* pe care trebuie să le îndeplinească persoana, care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt prevăzute în fișa postului, întocmită de șeful entității în al cărui stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată, se stabilesc în conformitate cu Codul Ocupațiilor din România și a anexelor Legii nr. 153/2017.

Art.10 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structura din cadrul Universității transmite serviciului Resurse umane și salarizare, propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alineatul precedent, trebuie să cuprindă următoarele:


- a) *denumirea funcției* contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) *fișa de post corespunzătoare funcției* contractuale vacante sau temporar vacante;
- c) *bibliografia și, dacă este cazul, tematica* stabilită de șeful entității care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă, pentru care se organizează concursul. Aceasta este transmisă serviciului Resurse umane și salarizare și aprobată de rectorul Universității. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;
- d) *propuneri privind componența comisiei de concurs*, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) *tipul probelor de concurs*: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

CAPITOLUL IV PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art.11 Universitatea are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind desfășurarea concursului, document care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. De asemenea, afișarea se face și pe site-ul Universității, la secțiunea special creată în acest scop.

Art.12 Anunțul afișat la sediul și site-ul Universității, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul postului/posturilor scos/scoase la concurs, structura/structurile în cadrul căreia/căroră se află acest/aceste post/posturi și denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul;

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	4/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei, care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la Art. 8;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Art.13 Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, prezentate la Art. 12, se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Universității, până la finalizarea concursului.


Art.14 Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor, necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Art.15 Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la Art.11. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la Art.11.

CAPITOLUL V DOSARUL DE CONCURS

Art.16 Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs, care va conține următoarele documente:**

- a) *cerere de înscriere* la concurs adresată rectorului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. În cazul evaluărilor și promovărilor, serviciul Resurse umane și salarizare va confirma, pe cerere, vechimea necesară pentru ocuparea postului respectiv, precum și echivalarea vechimii în muncă a angajatului, care participă la concurs;
- b) *copia actului de identitate, a certificatului de căsătorie* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) *copii ale documentelor din care să rezulte nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor specifice ale postului, solicitate de Universitate;*

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	5/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

d) copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

h) atestat profesional conform Art. 40, alin.1, din cadrul Legii nr. 333/2003 etc.

Art.17 Actele prevăzute la Art. 16, lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art.18 În cazul promovării și evaluării personalului propriu nu este necesară depunerea în dosar a cazierului judiciar, cu excepția promovărilor pentru posturile cu atribuții de gestiune și a posturilor de pază.

Art.19 Oficiul Juridic verifică și avizează dosarele de concurs, în vederea respectării prevederilor legale.

CAPITOLUL VI CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.20 (1) Prin decizia rectorului Universității, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.


(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este, de regulă, o persoană din cadrul serviciului Resurse umane și salarizare, acestea neavând drept de notare.

Art.21 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04					
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	6/17				
		Data	18.03.2021				
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5				

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.22 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în termen de 12 luni de la aplicare, conform Art. 248, alin. 3 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (actualizat).

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.23 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați, ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.24 (1) Situațiile prevăzute la Art. 22 și Art. 23 se sesizează, în scris, rectorul Universității, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la Art. 22 și 23. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.


(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la Art. 22 și Art. 23, decizia de numire a comisiei de concurs și/sau a comisiei de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană, care să îndeplinească condițiile prevăzute la Art. 21.

(4) În cazul în care se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, că un membru al unei din comisii se află în situațiile prevăzute la Art. 22 și Art. 23, rezultatul probei/probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării acelu membru, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.25 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 24, alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante, pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	7/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.27 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.28 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei, rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

Art.29 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.


CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT

Art.30 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale, la care este necesară verificarea abilităților practice.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	8/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.31 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

CAPITOLUL IX

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ A CONCURSULUI ȘI INTERVIUL

Art.32 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Universității, precum și pe site-ul acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 31 alin. (2).

Art.33 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.


(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Universității.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	9/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate sau cărții de identitate provizorie, 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 sau cărții de identitate provizorie sunt considerați absenți.

(12) 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.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor 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.

(16) 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.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Universitate, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Universității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.


Art.34 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art.35 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele *criterii de evaluare*:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	10/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.36 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. *Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:*

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către rectorul Universității.

(4) *Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:*

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris, în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

CAPITOLUL X

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art.37 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc, după cum urmează:


- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.38 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	11/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

(5) 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.

Art.39 (1) În situația în care, pentru o lucrare, se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.40 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.41 (1) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.42 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.


(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină, de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe site-ul Universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	12/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, se consemnează în raportul final al concursului.

CAPITOLUL XI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.43 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, 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/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.44 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică 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.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.45 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:


- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.46 (1) *Contestația va fi respinsă în următoarele situații:*

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Universității, precum și site-ul acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Universității, precum și pe site-ul acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 44 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	13/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.47 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.48 (1) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL XII SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

Art.49 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul Universității, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către rectorul Universității, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta continuă.

Art.50 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;


b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a);

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.51 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată, se consideră validate, dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04				
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	14/17			
		Data	18.03.2021			
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5			

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la Art. 49, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la Art. 52, alin. (1).

CAPITOLUL XIII PREZENTAREA LA POST ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.52 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” în urma susținerii concursului poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice, candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art.53 Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de natura postului.


Art.54 Încheierea contractului individual de muncă al persoanei declarate „admis” la concursul organizat pentru ocuparea unui post, presupune:

- a) elaborarea fișei de aptitudine de către medicul de medicina muncii, prin intermediul căreia se confirmă faptul că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical, pentru desfășurarea activităților conținute de postul respectiv; un exemplar al acestei fișe se transmite la serviciul Resurse umane și salarizare, întocmirea deciziei de încadrare;
- b) exemplarul 2 al fișei de aptitudine este transmis la șeful structurii unde va fi angajat; acesta este atașat la fișa individuală de instruire privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.55 Șeful structurii organizatorice din care salariatul respectiv face parte, completează și trimite la serviciul Resurse umane și salarizare, fișa postului acestuia. Serviciul Resurse umane și salarizare întocmește contractul individual de muncă pentru angajatul respectiv și operează datele sale în registrul de evidență a salariaților.

Art.56 Persoanele nou angajate au obligația prezentării la serviciul Pază, ISCIR, SU, SSM, în scopul întocmirii fișei de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Art.57 Perioada de probă este prevăzută de Codul muncii, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04				
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	15/17			
		Data	18.03.2021			
		Ediție/Revizie	6 / 0	1	2	3

de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

CAPITOLUL XIV

PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.58 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se aprobă de Senatul universitar.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor articolelor de mai sus, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor Art.59, Art.62, Art.63.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea Universității ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copie după diploma de licență, respectiv a diplomei de absolvire (baccalaureat, școală profesională) sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor și este aprobată de către rectorul Universității.


(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul Universității decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual din cadrul Universității în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rectorul Universității.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează anual.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	16/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(10) Referatul de evaluare se depune la serviciul Resurse umane și salarizare cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

(11) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Universității se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

Art.59 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe site-ul Universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art.60 Prin decizia rectorului Universității se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

Art.61 (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la Art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Art.62 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin decizia rectorului Universității, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor Art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.


(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii, maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

	REGULAMENT	Cod document R-12.01-04	
	Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ	Pag./Total pag.	17/17
		Data	18.03.2021
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.63 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maximum de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul Universității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul Universității în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.64 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor Art. 58 alin. (9), de șeful ierarhic și aprobat de rectorul Universității.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 59, 62 și 63.

Art.65 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art.66 În funcție de necesități și pentru desfășurarea optimă a activității, Senatul universitar poate aproba constituirea de posturi de altă natură sau modificarea normativelor de personal.

Art.67 Ediția 6, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.