



**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 -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	1/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 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;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- *OME nr. 4060/27.03.2024 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.*

A

## 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 administrativ utilizat pentru susținerea activităților sociale, tehnico-administrative, de pază, de întreținere, etc.

**Art.2** Ocuparea posturilor cu personal didactic auxiliar și administrativ, 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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	2/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

(2) Toate posturile în domeniul didactic auxiliar și administrativ sunt scoase la concurs pe perioadă determinată de maximum 2 (doi) ani. În situații speciale, Consiliul de administrație poate aproba scoaterea la concurs a unor posturi pe perioadă nedeterminată.

**Art.4** Posturile vacante intervin prin două modalități:

- 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 Direcției Resurse Umane și Comunicare, 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 sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	3/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

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 și, în plus, pentru posturile didactic-auxiliare, vacante sau temporar vacante, de avizul medical emis de către medicul specialist psihiatru și de certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (eliberate pe un format specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății);

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, 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 intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

**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 Direcției Resurse Umane și Comunicare, 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 postului, funcției* contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional (ă);

b) *bibliografia și 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 Direcției Resurse Umane și Comunicare și aprobată de rectorul Universității. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;

c) *propuneri privind componența comisiei de concurs*, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	4/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

- d) *tipul probelor de concurs*: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) 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 pe portalul posturi.gov.ro, la adresa posturi@gov.ro precum și la sediul Universității. De asemenea, afișarea se face și pe site-ul Universității, la secțiunea special creată în acest scop.

**Art.12** Anunțul afișat la sediul și pe 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, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Direcției Resurse Umane și Comunicare;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la Art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 pe pagina de internet a Universității timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**Art.14** Anunțul prevăzut la Art. 12, 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 Direcției Resurse Umane și Comunicare.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	5/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**Art.15** Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și 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)** *formular de înscriere la concurs*, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 (candidații găsesc formularul de înscriere la Direcția Resurse Umane și Comunicare și pe site-ul universității, ca document ce însoțește anunțul referitor la concurs);
- b)** *copia actului de identitate*, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c)** *copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** *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;
- e)** *copie după carnetul de muncă*, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f)** *cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Universitate, potrivit legii.
- g)** *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. *Pentru posturile didactic-auxiliare, vacante sau temporar vacante, aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru și certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (eliberate pe un format specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății).*

A



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	6/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială;

**i)** *curriculum vitae, model comun european;*

**Art.17** Actele prevăzute la Art. 16, lit. b) - e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, prevăzut la Art. 16, lit. g), 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.

## CAPITOLUL VI CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

**Art.19** (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 de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(4) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor este, de regulă, o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane și Comunicare, aceasta neavând calitatea de membru.

(5) Universitatea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acesteia, în următoarele cazuri:

**a)** dacă există un număr insuficient de salariați;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	7/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

b) dacă salariații din cadrul Universității nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul Universității s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(6) În situația prevăzută la alin. (5), rectorul se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariați care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 20** (1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale privind activitățile administrative din cadrul Universității;

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

(2) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, membri și secretarii acestora pot fi remunerați cu o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(3) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată Universității, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei 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. 19, alin. (2) și Art. 20, alin. (1).


(4) Prin decizia rectorului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a Art. 20, alin. (1) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

**Art.21** (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.22** 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:



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	8/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

- 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.23** (1) Situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22 se sesizează, în scris, de către persoana în cauză, de rectorul Universității, 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.21 și Art.22. 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 concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22, 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.20.

(4) În cazul în care se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, că un membru al uneia din comisii se află în situațiile prevăzute la Art.21 și Art.22, 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.24** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art.23, 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. Neprezentarea membrilor comisiilor de concurs la probele de concurs, fără motive obiective, precum și neîndeplinirea sarcinilor membrilor comisiei de contestații, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.


**Art.25** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante, pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

## CAPITOLUL VII

### ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

**Art.26** Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	9/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează, pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

**Art.27** Membri comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.


**Art.28** (1) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la Art.26, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
  - b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
  - c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor, informează rectorul despre situația intervenită pentru a identifica instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare. De asemenea, președintele comisiei de concurs trebuie să menționeze în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere regulile generale și regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.
- (2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la Art.27, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs, respectiv primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- 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,

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	10/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

**d)** asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

**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) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(2) 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, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

**c)** interviul.

(3) 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.

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

(5) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

**Art.31** (1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs, la Direcția Resurse Umane și Comunicare, 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 două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 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** (1) 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

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	11/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

Universității, precum și pe site-ul acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 31 alin. (2).

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la Art.16, pentru desfășurarea concursului.

**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 a 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 fiecărui membru al comisiei de concurs, comisia întocmește două variante de subiecte, care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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

(8) Variantele 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, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. 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 prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate sunt considerați absenți, respectiv respinși. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau multe posturi, pentru care Universitatea a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(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 către secretarul comisiei de concurs.

(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 variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	12/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

(15) După ora stabilită pentru începerea probei scrise 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.

(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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 din H.G. nr. 1336/2022.

**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) îndemnare 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) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.


(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

**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;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	13/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) 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 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 consemnează în scris, în anexa la procesul-verbal 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, după caz, se face potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5 din H.G. nr. 1336/2022, în termen de 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 individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	14/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**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. Dacă comisia este formată din 3 membri, 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. Dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(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) Interviuul 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, cu respectarea prevederilor Art. 38, alin. (4) și Art.39, alin. (1).

(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 individual 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 fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe site-ul Universității, în termen de 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 aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	15/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, se consemnează într-un proces-verbal.

## CAPITOLUL XI PARTICIPAREA LA CONCURSURILE DE ANGAJARE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

**Art.43** (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la Art.8.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, rectorul Universității, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

**Art.44** (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

**a)** de a informa rectorul despre faptul că s-a înscris la concursul de angajare o persoană cu dizabilități în vederea identificării instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

**b)** de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit Art.32, alin. (1), despre aplicarea prevederilor Art.46 și 47.


**Art.45** Rectorul Universității are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la Art.31, alin. (1) propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Art.46** (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

**a)** prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;

**b)** posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

**c)** alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	16/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

**Art.47** Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a)** pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art.33 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braile ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b)** pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c)** pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art.33 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

## CAPITOLUL XII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR


**Art.48** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Direcția Resurse Umane și Comunicare 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.49** (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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

**Art.50** 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>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	17/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**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.51** (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;

**d)** se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

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

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Universității, precum și pe site-ul acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

**Art.52** Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.


**Art.53** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.54** La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din H.G. 1336/2022, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

**Art.55** (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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	18/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

## **CAPITOLUL XIII**

### **SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI**

**Art.56** (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, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin decizie a rectorului Universității. 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 prin decizie a rectorului Universității, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(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. Dacă comisia desemnată la alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia rectorului Universității.

**Art.57** (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, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

**b)** concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

(2) În situația constatării necesității amânării/suspendării/anulării/reluării 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.58** (1) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la Art. 56, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data stabilită pentru prima probă.

(2) În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

## **CAPITOLUL XIV**

### **PREZENTAREA LA POST ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	19/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**Art.59** (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 final, 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, respectiv în funcție de necesități și de situația financiară a Universității.

(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, acesta având obligația de a se prezenta la post în termenele prevăzute la alin. (1)-(2).

**Art.60** Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de natura postului.

**Art.61** 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 Direcția Resurse Umane și Comunicare, 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.62** Șeful structurii organizatorice din care salariatul respectiv face parte, completează și trimite la Direcția Resurse Umane și Comunicare, fișa postului acestuia. Direcția Resurse Umane și Comunicare întocmește contractul individual de muncă pentru angajatul respectiv și operează datele în registrul de evidență a salariaților.

**Art.63** Persoanele nou angajate au obligația prezentării la Direcția Administrativă, Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă, în scopul întocmirii fișei de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișei de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

**Art.64** 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 de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	20/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL XV

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

**Art.65** (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 din rândul salariaților Universității care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant cu respectarea prevederilor Art. 10 și Art. 19-55 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(4) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(5) Rectorul Universității stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul Universității.


(6) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit Art.30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru a putea fi promovat pe o funcție contractuală de conducere, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor Art.248, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

(9) 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 durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(10) 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

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	21/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

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 (bacalaureat, școală profesională) sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul” și este aprobată de către rectorul Universității.

(11) 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.

(12) 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.

(13) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează anual, dacă situația financiară a Universității poate susține creșteri salariale.

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

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare/concurs și cea de soluționare a contestațiilor.

(15) Referatul de evaluare se depune la Direcția Resurse Umane și Comunicare și cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

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

**Art.66** (1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare se afișează la sediul și, după caz, pe pagina de intranet a Universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul conține în mod obligatoriu:


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

**Art.67** Prin decizia rectorului Universității se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului/concursului de promovare a personalului contractual.

**Art.68** (1) Examenul/concursul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare/concurs, cu respectarea prevederilor Art. 19-35 și Art. 37-55.

(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 și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	22/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. În anexa nr. 9 din H.G. 1336/2022 și la Art.8, alin. (2) din Legea-cadru nr.153/2017 sunt menționate următoarele criterii de evaluare/criterii de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională. etc

(5) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat următoare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de Direcția Resurse Umane și Comunicare din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

**Art.69** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.


**Art.70** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

**Art.71** (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de rectorul Universității, la propunerea șefului ierarhic superior al salariatului debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității Universității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	23/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**Art.72** Îndrumătorul este numit de rectorul Universității la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 1336/2022.

**Art.73** La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8 din H.G. nr. 1336/2022.

**Art.74** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art.75** Prin decizia rectorului se constituie comisia de examinare/concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor Art. 20-27 din prezentul regulament.

**Art.76** (1) Examenul de promovare, organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant, constă în susținerea unui interviu, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare/concurs.

**Art.77** (1) Comisia de examinare/concurs întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare/concurs cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare/concurs este consemnat în borderoul individual de notare.


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

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare/concurs, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art.78** Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.01-04	
	<b>Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	Pag./Total pag.	24/24
		Data	28.10.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

**Art.79** Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

**Art.80** (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. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

(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.

**Art.81** (1) Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art.82** Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

## **CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.83** 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.84** Ediția 8, revizia 1 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.