	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 1 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

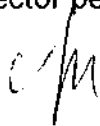
Aprobat



**RECTOR,**  
**Mihnea COSTOIU**

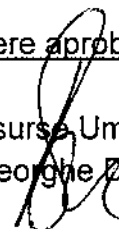
Avizat

PREȘEDINTE COMISIE,  
Prof.univ.dr.ing. Claudia POPESCU  
Prorector pentru gestiune și calitate



Propunere aprobare,

Director Informatizare și Resurse Umane  
Gheorghe DINU




Verificat,

COORDONATOR SECRETARIAT COMISIE

Elaborat,  
Șef Birou


Mihai Răzvan Niculescu



	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 2 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


**Formular evidență modificări**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>


	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>		<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Nr. de ex.:0</b>
			<b>Pagină 3 din 28</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

### LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director General Administrativ	Corocăescu Mihai					
2	Biblioteca Centrala	Albu Cristina					
3	Biroul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica					
4	Biroul Protectia Muncii, Securitatea Sanatatii si Situatii de Urgenta	Olaru Petru					
5	Centrul de Elaborare si Management al Proiectelor de Dezvoltare Institutionala	Dina Gabriel					
6	Directia Achizitii	Birsan Titel Costel					
7	Directia Financiar Contabila	Adamescu Dorina					
8	Directia Gestiunea si Dezvoltarea Patrimoniului						
9	Directia Informatizare si Resurse Umane	Dinu Gheorghe					
10	Directia Intretinere Patrimoniu	Zaharia Constantin					
11	Directia Managementul Activitatilor de Cercetare Stiintifica	Dumbrava Virgil					
12	Directia Relatii Internationale	Nedelcu Eugenia					

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>		<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>		<b>Nr. de ex.: 0</b>
		<b>Pagină 4 din 28</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
13	Secretariat Universitate	Iacobescu Gabriel					
14	Serviciul Audit	Ghioca Mariana					
15	Serviciul Calitate	David Maria					
16	Serviciul Legislație și Confencios	Hodrea Andreea Raluca					
17	Serviciul Relatii Publice si Alumni	Cira Cornel					
18	Centrul de Consiliere si Orientare in Cariera	Litoiu Nicoleta					
19	Facultatea de Antreprenoriat Ingineria si Managementul Afacerilor	Purcarea Anca Alexandra					
20	Facultatea de Automatica si Calculatoare	Florea Adina Magda					
21	Facultatea de Chimie Aplicata si Stiinta Materialelor	Calinescu Ioan					
22	Facultatea de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei	Negrescu Cristian					
23	Facultatea de Energetica	Bulac Constantin					
24	Facultatea de Ingineria si Managementul Sistemelor Tehnologice	Doicin Cristian					
25	Facultatea de Ingineria Sistemelor	Voicu George					

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>		<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>		<b>Revizia 0</b>
			<b>Nr. de ex.:0</b>
		<b>Pagină 5 din 28</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Biotehnice						
26	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Stanciu Virgil					
27	Facultatea de Inginerie Electrică	Navrapescu Valentin					
28	Facultatea de Inginerie în Limbi Straine	Volceanov Adrian					
29	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronica	Dobrovicescu Alexandru					
30	Facultatea de Inginerie Medicală	Jinga Sorin Ion					
31	Facultatea de Știință și Ingineria Materialelor	Petrescu Mircea Ionut					
32	Facultatea de Științe Aplicate						
33	Facultatea de Transporturi	Badescu Iulian					
34	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane	Porumb Ioana					

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 6 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## I. Scop

Scopul prezentei proceduri de sistem este de a stabili Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Politehnica din București.

## II. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică de structurile organizatorice din cadrul UPB la nivelul cărora există posturi vacante și pentru care se organizează concursuri de ocupare, respectiv, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Biroul Evidența Resurselor Umane.

## III. Documente de referință

Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea guvernului nr. 286/2011 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, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.


Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## IV. Dispoziții generale

(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.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 7 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(3) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant presupune următoarele etape:

- Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului
- Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
- Publicarea anunțului
- Desfășurarea concursului
- Prezentarea la post
- Emiterea și aprobarea documentelor privind angajarea

#### **V. Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului**


(4) În momentul apariției necesității unui post vacant sau temporar vacant, structurile organizatorice din cadrul UPB transmit Biroului Evidența Resurselor Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor (formularul F-05-DIRU-03-01).

(5) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- 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.

(6) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant se avizează de Directorul General Administrativ și Directorul Informatizare și Resurse Umane și se aprobă de Rector.

(7) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul

	<p align="center"><b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</p>	<p align="center"><b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b></p>
		<p align="center"><b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b></p>
	<p><b>Cod: PS-05-DIRU-03</b></p>	<p align="center"><b>Pagină 8 din 28</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>

vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(8) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## **VI. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

### **A. Constituirea comisiilor**

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al Rectorului UPB (formularul F-05-DIRU-03-02).

(2) Termenul de constituire a comisiilor este până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) 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.

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

(5) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi asigurat de către o persoană din cadrul Biroului Evidența Resurselor Umane sau de către o persoană din cadrul structurii organizatorice care emite propunerea de organizare a concursului. Acestea nu au calitatea de membri.

(7) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la punctul (1).


### **B. Condițiile necesare pentru membrii desemnați în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor**

(1) 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;

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



	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 9 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(4) Nu poate fi desemnată în calitate 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 afîn 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 oricărui dintre candidați.


(5) Situațiile prevăzute la punctele (3) și (4) se sesizează în scris Rectorului UPB de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(6) 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 punctele (3) și (4). 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.

(7) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele (3) și (4) actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv 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 punctul (1).

(8) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele (3) și (4) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(9) 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.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 10 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

C. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

1. 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.

2. 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

3. 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;

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 11 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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.

## VII. Publicarea anunțului

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică în termen de:

a) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant;


b) cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) Anunțul privind concursul pentru ocuparea unui post se publică în:

- Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- într-un cotidian de largă circulație;
- la sediul UPB;
- pe pagina de pagină de internet a UPB la secțiunea special creată în acest scop.

(3) Anunțul afișat la sediul UPB și pe pagina de internet (formularul F-05-DIRU-03-03) cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs;
- b) structurile organizatorice în cadrul cărora se află aceste posturi;
- c) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- d) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;
- e) locul de depunere a dosarului de concurs;
- f) datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- g) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- h) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- i) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- j) bibliografia și, după caz, tematica;
- k) calendarul de desfășurare a concursului;

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 12 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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;
- termenul în care se afișează rezultatele finale.

(4) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la punctul (3) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet ale UPB până la finalizarea concursului.

(5) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, (formularul F-05-DIRU-03-04) 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;
- datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.


(6) Pentru transmiterea anunțului la Monitorul Oficial al României se folosește adresa conform formularului (formularul F-05-DIRU-03-05)

(7) 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](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la punctul (1).

(8) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la punctul (1).

(9) Activitatea de publicare a anunțului este efectuată de către secretarul comisiei de concurs, în colaborare cu structurile organizatorice ale UPB care administrează pagina de internet a universității.

(10) Anunțurile se transmit la Monitorul oficial al României și la sediul anunturi prin curierii UPB.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 13 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## VIII. Desfășurarea concursului

### A. Condiții de participare

(1) 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.

(2) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

(3) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor organizatorice din cadrul UPB în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(4) 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 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.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concurșurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 14 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### B. Etapele concursului

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă 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.

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

### C. Selecția dosarelor de înscriere

(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;
- de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:


a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPB (formularul F-05-DIRU-03-06);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de UPB;

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

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.:0</b>
		<b>Pagină 15 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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;

g) curriculum vitae.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(4) În cazul în care 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.

(5) Actele prevăzute la punctul(2) lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(6) Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, 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.

(7) Pentru verificarea privind conformitatea conținutului dosarelor de concurs se utilizează lista de verificare (formularul F-05-DIRU-03-07)


(8) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-08), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(9) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii.

(10) Afișarea se realizează la sediul UPB, precum și pe pagina de internet a UPB, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul (6).

(11) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

(12) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica 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.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 16 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(13) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.

(14) Contestația va fi respinsă în cazul în care candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.

(15) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-09), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(16) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### D. Proba scrisă

(1) Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

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

(3) Întrebările cuprinse în testul grilă se stabilesc de către comisia de concurs.

(4) 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.

(5) Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

(7) Întrebările pentru testul grilă 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.


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

(9) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila UPB.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, conform Borderoului de prezentă (formularul F-05-DIRU-03-10).

(11) Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.



	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(12) 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, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

(18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctului (17) 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.

(19) Testele grilă se rezolvă, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPB, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.


(20) 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 UPB, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

(22) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(23) 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.

(24) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concurșurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 18 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

(26) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare (formularul F-05-DIRU-03-11).

(27) Borderoul de notare se redactează câte unu pentru fiecare membru al comisiei de concurs.

(28) Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs și se notează în procesul verbal.

(29) 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 (formularul F-05-DIRU-03-12), consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-13).

(30) 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.

(31) 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.

(32) Se interzice desigilarea lucrărilor înaintea recorectării.

(33) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(34) 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.


(35) Comunicarea rezultatelor pentru proba scrisă se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(36) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

(37) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la testul grilă doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(38) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă;

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 19 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei.

(39) Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

(40) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-09), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(41) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

### E. Proba practică

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

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs formularul F-05-DIRU-03-14, 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.

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


(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de secretarul comisiei de concurs, se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(5) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

(6) Notarea probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(7) Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul probei practice.

(8) 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 formularul F-05-DIRU-03-11 consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-13).

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 20 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (9) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
  - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(10) Comunicarea rezultatelor pentru proba practică se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(11) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

(12) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(13) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(14) Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(15) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-09), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(16) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.


#### F. Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(3) Interviu se realizează conform planului de interviu (formularul F-05-DIRU-03-15) întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 21 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(4) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la punctul (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(5) 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.

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

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

(8) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

(9) 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.

(10) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(11) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(12) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.

(13) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare formularul F-05-DIRU-03-11 consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-13).


(14) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(15) Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(16) Sunt declarați admiși la interviu 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.

(17) Comunicarea rezultatelor pentru interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul UPB și

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.:0</b>
		<b>Pagină 22 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(18) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

(19) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(20) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei.

(21) Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(22) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-09), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(23) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

### G. Punctarea finală și afișarea rezultatelor


(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, vor fi înscrise în centralizatorul nominal (formularul F-05-DIRU-03-12), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

(3) Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(4) 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 pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(5) 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.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția. I</b>
	Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 23 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(6) 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 vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) 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 vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(8) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (formularul F-05-DIRU-03-16).

(9) Rezultatele finale se afișează la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

#### H. Dispoziții finale

(1) UPB 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) Se exceptează de la prevederile punctului (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.

(4) Toate documentele elaborate în cadrul organizării concursului de ocupare se vor arhiva în dosarul concursului.

(5) O copie a raportului final se atașează la dosarul de personal al candidatului declarat ADMIS pentru ocuparea postului pentru care s-a organizat concursul.

### **IX. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul UPB este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 24 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit punctul (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(6) 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).

(7) În situația constatării necesității amânării concursului, UPB 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.

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


(9) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la punctele (1) și (2), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post.

## **X. Prezentarea la post**

(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 punctului (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului



	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 25 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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 punctul (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit punctului (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

## **XI. Emiterea și aprobarea documentelor privind angajarea**

(1) În urma finalizării concursului privind ocuparea postului:

- a) În cazul în care secretarul comisiei de concurs a fost o persoană din cadrul DIRU, BERU, aceasta va decurge la elaborarea și supunerea spre aprobare a documentelor privind încadrarea pe post, respectiv Decizia rectorului și contractul individual de muncă.
- b) În cazul în care secretarul comisiei a fost o persoană din cadrul structurii organizatorice în cadrul căreia se afla postul pentru care s-a organizat concursul, acesta va prezenta dosarul concursului la DIRU, BERU în vederea parcurgerii pașilor descriși la punctul a).

## **XII. Formulare**

F-05-DIRU-03-01 propunere organizare concurs

F-05-DIRU-03-02 decizie consituire comisii

F-05-DIRU-03-03 Anunt UPB, site UPB și guvern

F-05-DIRU-03-04 anunt MO și presa scrisă

F-05-DIRU-03-05 adresa transmitere anunț la MO

F-05-DIRU-03-06 cerere înscriere concurs

F-05-DIRU-03-07 lista de verificare dosar concurs

F-05-DIRU-03-08 Proces verbal selecție dosare

F-05-DIRU-03-09 Proces verbal soluționare contestații

F-05-DIRU-03-010 Borderou prezență

F-05-DIRU-03-11 Borderou notare


F-05-DIRU-03-12 Centralizator nominal

F-05-DIRU-03-13 Proces verbal probe concurs

F-05-DIRU-03-14 Plan proba practică


F-05-DIRU-03-15 Plan interviu

F-05-DIRU-03-16 Raport final

	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 26 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### XIII. Calendar calcul termene



	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.:0</b>
	<b>Cod: PS-05-DIRU-03</b>	<b>Pagină 28 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **XIV. Cuprins**

I. Scop .....	6
II. Domeniul de aplicare .....	6
III. Documente de referință.....	6
IV. Dispoziții generale.....	6
V. Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului.....	7
VI. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.....	8
A. Constituirea comisiilor.....	8
B. Condițiile necesare pentru membrii desemnați în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor.....	8
C. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor.....	10
VII. Publicarea anunțului .....	11
VIII. Desfășurarea concursului .....	13
A. Condiții de participare.....	13
B. Etapele concursului .....	14
C. Selecția dosarelor de înscriere .....	14
D. Proba scrisă .....	16
E. Proba practică .....	19
F. Interviu.....	20
G. Punctarea finală și afișarea rezultatelor.....	22
H. Dispoziții finale .....	23
IX. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	23
X. Prezentarea la post.....	24
XI. Emiterea și aprobarea documentelor privind angajarea.....	25
XII. Formulare.....	25
XIII. Calendar calcul termene .....	26