

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-03	Revizia 0
		Pagină 1 din 90
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

**APROBAT**  
**RECTOR,**

Mihnea Cosmin COSTOIU

**AVIZAT**

**PREȘEDINTELE COMISIEI**

**Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU**

**PROCEDURA DE SISTEM**  
privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant  
corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice

**PROPUNERE APROBARE**

**DGAE**

**Mihai COROCĂESCU**

**DIRU**

**Gheorghe DINU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**

**Lucia UNGUREANU**

**ELABORAT**

**Denisa TUDOR**

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 2 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Denisa TUDOR	Șef birou		
1.2.	Verificat	Lucia UNGUREANU	Șef serviciu		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			20.03.2015
2.3	Ediția II			
2.4	Revizia 0	Conform OSGG nr. 600/2018 și HG 1336/2022		

### 3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil/ data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Dinu Gheorghe			
3.2	Direcția Juridică și Contencios	Icociu Vasilica Cristina			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 3 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.3	Direcția General Administrativ Economică	Corocăescu Mihai			
-----	--	------------------	--	--	--

#### 4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
1	2	3	4	5	6	6
4.1	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Corocăescu Mihai		PS-05-DIRU-04 Ediția I, revizia 0/ 2016	
4.2	aplicare	Biblioteca Centrală	Pistol Niculina		-----"-----	
4.3	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Manolache Rodica		-----"-----	
4.4	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sanatații și Situații de Urgență	Popescu Marcel		-----"-----	
4.5	aplicare	Biroul Documente Secrete	Petcu Liviu Iuri		-----"-----	
4.6	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Paraschiv Ioana		-----"-----	
4.7	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Cucuruz Andrei Tiberiu		-----"-----	
4.8	aplicare	Direcția Achiziții	Birsan Titel Costel		-----"-----	
4.9	aplicare	Direcția Cercetare – Inovare și Fonduri Eruopene	Gheorghe Dana Violeta		-----"-----	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 4 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.10	aplicare	Directia Financiar Contabila	Adamescu Dorina		-----"-----	
4.11	aplicare	Directia Dezvoltarea Patrimoniului	Stanculeanu Florin		-----"-----	
4.12	aplicare	Directia Formare Continua	Postavaru Nicolae		-----"-----	
4.13	aplicare	Directia Informatizare si Resurse Umane	Dinu Gheorghe		-----"-----	
4.14	aplicare	Directia Recrutare Studenti Straini	Apostol Tiberiu		-----"-----	
4.15	aplicare	Directia Intretinere Patrimoniu	Zaharia Constantin		-----"-----	
4.16	aplicare	Directia Valorificarea Infrastructurii si a Capitalului Academic	Alexe Geanina		-----"-----	
4.17	aplicare	Serviciul Infrastructura Sportiva	Netolitzchi Anton Alexandru		-----"-----	
4.18	aplicare	Directia Relatii Internationale	Mihai Luciana Andreea		-----"-----	
4.19	aplicare	Secretariat Universitate	Iacobescu Gabriel		-----"-----	
4.20	aplicare	Serviciul Audit	Dobrescu Elena Corina		-----"-----	
4.21	aplicare	Serviciul Calitate	Tuca Petrisor Laurentiu		-----"-----	
4.22	aplicare	Serviciul Promovare si Branding	Matei Alin Marius		-----"-----	
4.23	aplicare	Directia Juridica si Contecios	Icociu Vasilica Cristina		-----"-----	
4.24	aplicare	Serviciul Programe si	Comandaru Gabriela Alexandra		-----"-----	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 5 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		Activitati pentru viitori ingineri				
4.25	aplicare	Serviciul Relatii Publice	Chira Cornel		-----"-----	
4.26	aplicare	Centrul de Consiliere si Orientare in Cariera	Litoiu Nicoleta		-----"-----	
4.27	aplicare	Centrul de formare a personalului didactic din licee	Pop Liviu Marian		-----"-----	
4.28	aplicare	Facultatea de Antreprenariat Ingineria si Managementul Afacerilor	Dumitrescu Corina Ionela		-----"-----	
4.29	aplicare	Facultatea de Automatica si Calculatoare	Moiescu Mihnea Alexandru		-----"-----	
4.30	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimica si Biotehnologii	Orbeci Rizea Cristina		-----"-----	
4.31	aplicare	Facultatea de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei	Udrea Radu Mihnea		-----"-----	
4.32	aplicare	Facultatea de Energetica	Robescu Lacramioara Diana		-----"-----	
4.33	aplicare	Facultatea de Inginerie Industriala si Robotica	Doicin Cristian Vasile		-----"-----	
4.34	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Biris Sorin Stefan		-----"-----	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 6 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.35	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospaciala	Crunteanu Daniel Eugeniu		-----"-----	
4.36	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrica	Niculae Marin Dragos		-----"-----	
4.37	aplicare	Facultatea de Inginerie in Limbi Straine	Dragomirescu Cristian George		-----"-----	
4.38	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanica si Mecatronica	Gramescu Bogdan		-----"-----	
4.39	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicala	Jinga Sorin Ion		-----"-----	
4.40	aplicare	Facultatea de Stiinta si Ingineria Materialelor	Stefanoiu Radu		-----"-----	
4.41	aplicare	Facultatea de Stiinte Aplicate	Petrescu Emil		-----"-----	
4.42	aplicare	Facultatea de Transporturi	Costea Iona Madalina		-----"-----	
4.43	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactica si Stiinte Socio-Umane	Chicioreanu Teodora Daniela		-----"-----	
4.44	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Zaharia Sorin Eugen		-----"-----	
4.45	aplicare	Centrul de Cercetari Avansate pentru Materiale, Produse si Procese Inovative - CAMPUS	Burileanu Corneliu		-----"-----	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 7 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.46	aplicare	PRECIS	Tapus Nicolae		-----"-----	
------	----------	--------	---------------	--	-------------	--

## 5. Scopul procedurii de sistem/operaționale

### 5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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.

### 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedură de sistem stabilește activitatea de realizare a demersurilor necesare pentru ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice din cadrul UPB.

### 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Nu este cazul.

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

Prezenta procedură se aplică de către toate structurile administrative, facultățile (inclusiv departamentele și școlile doctorale) și centrele (de cercetare, învățare, consiliere și orientare etc.) din cadrul Universității Politehnica din București.

### 6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională

În cadrul prezentei proceduri este detaliată activitatea de organizarea a concursurilor de ocupare a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice din cadrul UPB.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Se detaliază modalitatea de organizare a activității de realizare a angajării personalului contractual didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UPB, în concordanță cu legislația în vigoare.

### 6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitățile de care depinde realizarea activității de promovare a personalului sunt următoarele:

- Angajarea personalului;

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 8 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Stabilirea salarizării personalului;
- Evaluarea personalului.

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Fiind o procedură de sistem, toate compartimentele sunt furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, iar în procesul activității sunt implicate toate compartimentele din UPB.

## 7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 7.1. Reglementări internaționale -

#### 7.2. Legislație primară

- a. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

#### 7.3. Legislație secundară

- a. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

#### 7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- a. Carta UPB;
- b. Regulament de organizare și funcționare UPB;
- c. Regulament Intern UPB;
- d. Decizii ale Rectorului UPB;
- e. Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem/operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 9 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

2.	Ediție a unei proceduri de sistem/operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operationale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Arhivare	Acțiunea de clasare a documentelor în arhive după criteriile prestabilite, conform legislației naționale și europene aplicabile
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director/șef de serviciu/birou/director de departament/alte categorii de persoane cu funcții de conducere
8.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, cu privire la derularea concursului pentru angajarea personalului contractual
9.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unui candidat la ocuparea unui post prin concurs, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O	Procedura de sistem/operatională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica București
8.	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane
9.	F	Formular

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 10 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Descrierea procedurii operaționale

### 9.1. Generalități

(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 al UPB.

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

### 9.2. Documente utilizate

#### 9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- *formularul F-05-DIRU-03-01 - Propunere privind organizarea concursului* – formulată de către conducătorul structurii în cadrul căruia se regăsește postul vacant vizat și aprobată de conducerea UPB;
- *formularul F-05-DIRU-03-02 - Decizie numire comisii* – realizată de către DIRU și aprobată de conducerea UPB;
- *formularul F-05-DIRU-03-03 – Anunț* – realizat de DIRU și aprobat de conducerea UPB;
- *formularul F-05-DIRU-03-04 - Fisa de post* – întocmită de către șeful ierarhic și aprobată de conducătorul structurii în cadrul căruia se regăsește postul vacant vizat
- *formularul F-05-DIRU-03-05 - Formular de înscriere la concurs* – completat de către candidat la depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- *Borderouri, procese-verbale*, întocmite de către secretarul comisiei de concurs pentru consemnarea derulării procedurilor de angajare și avizate de către membrii comisiilor de evaluare, respectiv soluționare a contestațiilor;
- *formularul F-05-DIRU-03-11 - Plan proba practică* - întocmit de comisia de concurs;
- *formularul F-05-DIRU-03-13 - Plan de interviu* - întocmit de comisia de concurs;
- *formularul F-05-DIRU-03-17 - Listă de verificare* - întocmit de secretarul comisiei de concurs;
- *formularul F-05-DIRU-03-18 - Propunere program de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant* formulată de către conducătorul structurii în cadrul căruia se regăsește postul vacant vizat și aprobată de conducerea UPB;
- *formularul F-05-DIRU-03-19 - Raport de evaluare pentru salariatul debutant* – formulat de către îndrumătorul salariatului debutant;
- *formularul F-05-DIRU-03-20 - Raportul salariatului debutant* – elaborate de salariatul debutant.

#### 9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de angajare a personalului contractul pe funcții didactice auxiliare și nedidactice, cu scopul de a asigura cadrul legal pentru derularea activității.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 11 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 9.3. Resurse necesare

#### 9.3.1. Resurse materiale

(1) Se va avea în vedere alocarea resurselor materiale necesare, existente în UPB, pentru realizarea activităților specifice, respectiv resursele materiale ale compartimentelor UPB care realizează procedura de angajare a personalului (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.)

#### 9.3.2. Resurse umane

(1) Se va avea în vedere alocarea resurselor umane necesare din cadrul tuturor compartimentelor UPB care aplică procedura de angajare a personalului – conducătorii compartimentelor și personalul desemnat de aceștia în vederea întocmirii documentelor conform procedurilor specifice activității.

#### 9.3.3. Resurse financiare

(1) Alocarea suplimentară de fonduri pentru desfășurarea activității de promovare a personalului din cadrul UPB va fi în conformitate cu legislația în vigoare și documentele interne ale UPB aplicabile.

### 9.4. Modul de lucru

#### 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) 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

#### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

### I. Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului

(1) În momentul apariției necesității ocupării 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).

(2) 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, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 12 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- b) perioada și durata timpului de lucru;
- c) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii (formularul F-05-DIRU-03-04);
- d) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, stabilite pe baza fișei postului, de către conducătorul structurii în care se află funcția;
- e) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- f) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, probă suplimentară, după caz;
- h) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) 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.

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

(5) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

#### **I.1. Prevederi specifice încadrării personalului pe funcție contractuală de debutant**

(1) În momentul apariției necesității ocupării unui post vacant sau temporar vacant, cu grad/treaptă de debutant, structurile organizatorice din cadrul UPB transmit Biroului Evidența Resurselor Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor (formularul F-05-DIRU-03-01) însoțită de propunerea de program de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant (formularul F-05-DIRU-03-18), avizată de Directorul General Administrativ și Directorul Informatizare și Resurse Umane și aprobată de Rector.

(2) Propunerea de program de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant trebuie să cuprindă:

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 13 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- a. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant, respectiv 6 luni;
- b. Programul de desfășurare a activității;
- c. Îndrumătorul desemnat.

(3) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza programului aprobat de rectorul UPB, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Îndrumătorul este numit de rectorul UPB, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(7) Îndrumătorul 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 (formularul F-05-DIRU-03-19)

(8) La finalizarea perioadei:

- a. Îndrumătorul întocmește raportul de evaluare menționat la punctul (7), lit. e;
- b. Salariatul debutant întocmește un raport (formularul F-05-DIRU-03-10);
- c. Este organizat concursul de promovare în funcția, gradul sau treapta profesională imediat următoare, conform procedurii de sistem PS-05-DIRU-04.

(9) În situația nepromovării 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.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 14 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(10) Ca urmare a promovării examenului, încadrarea pe funcția imediat superioară se face prin decizia rectorului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

## II. 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, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(4) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs

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

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

(7) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către o persoană din cadrul Biroului Evidența Resurselor Umane. Secretarul nu are calitatea de membru.

(8) 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 de conducere sau de execuție pentru care să fie prevăzut cel puțin același nivel de studii cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să aibă cunoștințe în unul din domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 15 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Situațiile prevăzute la punctele (3) și (5) 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.

(7) 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 (5). 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.

(8) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele (3) și (5), 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).

(9) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele (3) și (5) 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.

(10) 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>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 16 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

(12) În situația în care se organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punct de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(13) La solicitarea organizației sindicale reprezentative, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, 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 punctul 1. Condiția prevăzută la punctul 2, alin. 1 este verificată, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ținând cont de prevederile art. 72 alin. (2), prin compartimentul resurse umane.

(14) Prin act administrativ al Rectorului UPB, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a prevederilor punctului 13 până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

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

2. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 1, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru ca fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului
- c) În situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează Rectorul UPB despre situația intervenită conform legislației în vigoare;

3. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 17 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

c) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

4. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 3, 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.

5. 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 a dosarului de concurs,

b) documentele vor fi înregistrate în Registrul de concursuri de la nivelul DIRU, în ordine cronologică, pe măsura întocmirii/primirii acestora, urmând structura de mai jos:

[Nr. decizie comisii]	[denumire structura aferenta postului vacant]		/Data întocmirii
		/1	
		/2	
		...	

c) verifică documentele din dosarul de concurs al candidatului în baza Listei de verificare (formularul F-05-DIRU-03-17);

d) odată cu înregistrarea dosarului candidatului, informează persoana desemnată din cadrul UPB cu obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv certificatului de integritate comportamentală, cu privire la necesitatea demarării demersurilor pentru obținerea documentelor menționate anterior;

e) se asigură de anonimizarea candidatului folosind codul numeric pentru identificare în întreaga documentație de concurs, cu excepția borderoului individual de notare unde candidații vor fi identificați atât prin nume cât și prin cod numeric de identificare;

f) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

d) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

e) 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 procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 18 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

7. Indemnizația prevăzută la punctul 6 se achită de către UPB, ca autoritate în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

8. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligațiilor de sesizare a cazurilor de incompatibilitate sau neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### III. 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:

- la sediul UPB;
- pe pagina de pagină de internet a UPB la secțiunea special creată în acest scop;
- pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de email posturi@gov.ro

(3) Anunțul (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) perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată, pentru fiecare post în parte;
- e) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs și condițiile de formă ale acestora;
- f) modalitatea de depunere a dosarului de concurs, respectiv locul de depunere a dosarului și/sau adresa de poștă electronică;
- g) datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- h) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 19 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- i) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- j) bibliografia și, după caz, tematica;
- k) calendarul de desfășurare a concursului:
  - 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 timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(5) Anunțul întocmit conform punctului 3, se transmite 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).

(6) 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).

(7) 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.

(8) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(9) În situația în care se consideră necesar, publicitatea anunțului se poate realiza și prin alte forme de publicitate suplimentare.

#### IV. 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 sau cetățenia Confederației Elvețiene;

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 20 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

• prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (*atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă*)

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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

g) 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 exercitării unei profesii;

h) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h).

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 21 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(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. 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) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(4) Prin act administrativ al Rectorului UPB se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(5) 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) formular de înscriere la concurs adresată Rectorului UPB (formularul F-05-DIRU-03-05);

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 22 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în copie;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, ori o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. De asemenea, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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 (copia certificatului se prezintă însoțită de documentul original, pentru certificarea cu mențiunea „conform cu originalul”);

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;

I) curriculum vitae, model comun european.

(3) 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 23 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

de concurs propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(4) În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 probei scrise și/sau probei practice. 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 persoana desemnată din cadrul UPB.

(5) Documentul prevăzut la punctul (2) lit. h poate fi solicitat și de către persoana desemnată din cadrul UPB, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;

(6) Persoana desemnată din cadrul UPB cu obținerea documentelor prevăzute la punctele (4) și (5) are obligația ca în termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea dosarului de concurs să întreprindă toate demersurile legale pentru obținerea acestora.

(7) În situația în care, UPB întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, conform punctelor (4) și (5), și la eliberarea documentelor, de către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, candidatul va fi exclus din cadrul concursului în orice etapă a acestuia.

(8) Actele prevăzute la punctul(2) lit. b) - e) și certificatul de încadrare în grad de handicap vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretarul comisiei de concurs.

(9) Dosarele de concurs se depun la Serviciul Evidența Resurselor Umane sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică ([resurse.umane@upb.ro](mailto:resurse.umane@upb.ro)), în termenele și condițiile stabilite în cadrul anunțului. Secretarul comisiei de concurs este responsabil de înregistrarea dosarului și informarea candidatului cu privire la numărul de înregistrare/codul unic de identificare alocat.

(10) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poștă electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora „conform cu originalul”, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea excluderii candidatului din cadrul concursului pentru ocuparea unui post vacant sau a unui post temporar vacant.

(11) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 24 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(12) Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică, în orice etapă a concursului (înscriere/contestație etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

(13) Nerespectarea prevederilor punctelor (9), (11) și (12) după caz, conduce la respingerea candidatului/contestației etc.

(14) 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.

(15) Rezultatul selecției se consemnează în borderoul individual de notare (formularul F-05-DIRU-03-06).

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

(17) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-07), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(18) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

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

(20) 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 (14).

(21) 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(22) Contestația poate fi depusă fie la sediul UPB, fie prin poșta electronică, secretarul comisiei de concurs fiind responsabil de înregistrarea acesteia. De asemenea, condițiile de formă și termenele de depunere a contestațiilor se menționează în fiecare etapă a concursului, odată cu afișarea rezultatelor fiecărei probe.

(23) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 25 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

(26) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-08), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(27) 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

- a. redactarea unei lucrări și/sau
- b. 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) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, 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 variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) 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.

(8) 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.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 26 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

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

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

(12) 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-03-09).

(13) 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.

(14) 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, respectiv respinși.

(15) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(16) 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.

(17) 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.

(18) 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 secretarului de concurs.

(19) 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.

(20) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctului (19) 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 (formularul F-05-DIRU-03-12).

(21) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UPB, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(22) 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

<b>Universitatea Politehnică din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 27 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(23) Candidatul are obligația de a preda comisiei lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (formularul F-05-DIRU-03-10).

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

(25) 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.

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

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

(28) 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 (formularul F-05-DIRU-03-06).

(29) 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.

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

(31) 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 (formularul F-05-DIRU-03-15), consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-12).

(32) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a. Dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

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

(33) Se interzice desigilarea lucrărilor înaintea recorectării.

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

(35) 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.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 28 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(36) 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.

(37) 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.

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

(39) 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 baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei.

(40) Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(41) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-08), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(42) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a universității, 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-03-11, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 29 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal care 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 individual de notare formularul F-05-DIRU-03-06 - consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-12).

(9) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează similar cu procedura menționată în cazul probei scrise. (capitolul D. *Proba scrisă*, punctul (32))

(10) Sunt declarați admiși la 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

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

(16) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-08), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

<b>Universitatea Politehnică din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 30 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

#### F. Interviul

(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 probele precedente, după caz.

(3) Interviul se realizează conform planului de interviu (formularul F-05-DIRU-03-13) întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

(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 comisia de concurs.

(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 consemnează în scris în anexa la procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-14), întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(11) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 31 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(12) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

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

(15) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare formularul - consemnându-se aceasta în procesul-verbal (formularul F-05-DIRU-03-14).

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

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

(18) 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.

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

(20) 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.

(21) 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.

(22) 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.

(23) 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 sau dacă punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic sau egal cu cel acordat de către comisia de concurs

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 32 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(24) După soluționarea contestației se va încheia un proces-verbal (formularul F-05-DIRU-03-08), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(25) 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-03-15), 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) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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, cu respectarea termenelor legale. Rezultatele finale se consemnează într-un proces-verbal.

(9) 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).

(10) Rezultatele finale se afișează la sediul UPB și pe pagina de internet a universității, 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".



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 33 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### H. Prevederi specifice pentru asigurarea condițiilor necesare persoanelor cu dizabilități

(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 prin anunțul de participare, conform prevederilor legale;

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducerea UPB, 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.

(3) 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.

(4) 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 UPB despre acest fapt, cu identificarea 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, despre aplicarea prevederilor punctului (6), (7), (8).

(5) Rectorul UPB 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.

(6) 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 prezenta hotărâre;
- 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.

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

(8) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 34 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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 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 Braille 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 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

#### I. 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.

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

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 35 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### V. 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, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al Rectorului UPB.

(2) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(3) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al Rectorului UPB, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(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) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (3) se finalizează astfel:

- a. dacă comisia desemnată pentru verificarea celor sesizate constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al Rectorului UPB
- b. dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

(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) concursul se anulează și se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(7) În situația constatării necesității amânării/suspendării/anulării/reluării 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, respectiv publicarea pe site-ul UPB și/sau poștă electronică

(8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la punctele (5) b) și (6) a), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data stabilită pentru prima probă.

(9) În situația în care concursul se anulează potrivit punctului (6) a) și a punctului (7) b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 36 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## VI. 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 termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatului final a concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe durată determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(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, cu respectarea prevederilor legale cu privire la punctajele minime obținute.

(5) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile aliniatului (4), are obligația de a se prezenta la post în termenele prevăzute la aliniatele (1) – (2).

## VII. Emiterea și aprobarea documentelor privind angajarea

În urma finalizării concursului privind ocuparea postului, secretarul comisiei de concurs din cadrul DIRU, SERU, va decurge la elaborarea și supunerea spre aprobare a documentelor privind încadrarea pe post, respectiv Decizia rectorului și contractul individual de muncă.

### 9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității procedurate se materializează prin asigurarea respectării legislației la nivelul UPB privind recrutarea și selecția personalului corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Politehnica din București.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 37 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Candidat	Salariat	Îndrumător	Șeful ierarhic superior	Conducător structură	DIRU	Comisie de concurs	Comisie de soluționare contestații	Rector
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1)	Conducător structură - Propunere privind organizarea concursului					E	Ap, Ah			A
2)	Secretar comisie de concurs - Decizie numire comisii						E, Ah	Ap	Ap	A, Ah
3)	Secretar comisie de concurs - Anunț						E, Ah			A
4)	Șeful ierarhic superior - Fisa de post		Ap		E	A	Ah			
5)	Candidat - Formular de înscriere la concurs	E					V, Ah			
6)	Secretar comisie de concurs - Borderou individual de notare						E, Ah	A		
7)	Secretar comisie de concurs - Proces verbal selecție dosare						E, Ah	A		
8)	Secretar comisie de concurs - Proces verbal soluționare contestații						E, Ah		A	
9)	Secretar comisie de concurs - Borderou prezența						E, Ah			
10)	Secretar comisie de concurs - Borderou predare lucrări scrise						E, Ah			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 38 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

11)	Comisie de concurs - Plan proba practică						Ah	E, A, Ap		
12)	Secretar comisie de concurs - Proces verbal lucrări scrise/probă practică						E, Ah			
13)	Comisie de concurs - Plan de interviu						Ah	E, A, Ap		
14)	Secretar comisie de concurs - Proces verbal interviu						E, Ah	A		
15)	Secretar comisie de concurs - Centralizator nominal						E, Ah			
16)	Secretar comisie de concurs - Raport final						E, Ah	A		
17)	Secretar comisie de concurs - Listă de verificare						E, Ah			
18)	Conducător structură - Propunere program de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant		Ap	Ap		E	Ah			A
19)	Îndrumător - Raport de evaluare pentru salariatul debutant			E, Ah						
20)	Salariat - Raportul salariatului debutant		E	Ah						

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 39 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1)	Propunere privind organizarea concursului	Conducător structură	Rector	1	1	DIRU	-	-
2)	Decizie numire comisii	Secretar comisie de concurs	Rector	2	2	DIRU, Cabinet rector	-	-
3)	Anunț	Secretar comisie de concurs	Rector	1	1	DIRU	-	-
4)	Fisa de post	Șeful ierarhic superior	Conducător structură	2	2	DIRU, Salariat	-	-
5)	Formular de înscriere la concurs	Candidat	-	1	1	DIRU	-	-
6)	Borderou individual de notare	Secretar comisie de concurs	Comisie de concurs	1	1	DIRU	-	-
7)	Proces verbal selecție dosare	Secretar comisie de concurs	Comisie de concurs	1	1	DIRU	-	-
8)	Proces verbal soluționare contestații	Secretar comisie de concurs	Comisie de soluționare a contestațiilor	1	1	DIRU	-	-
9)	Borderou prezența	Secretar comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-
10)	Borderou predare lucrări scrise	Secretar comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-
11)	Plan proba practică	Comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 40 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

12)	Proces verbal lucrări scrise/probă practică	Secretar comisie de concurs	Comisie de concurs	1	1	DIRU	-	-
13)	Plan de interviu	Comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-
14)	Proces verbal interviu	Secretar comisie de concurs	Comisie de concurs	1	1	DIRU	-	-
15)	Centralizator nominal	Secretar comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-
16)	Raport final	Secretar comisie de concurs	Comisie de concurs	1	1	DIRU	-	-
17)	Listă de verificare	Secretar comisie de concurs	-	1	1	DIRU	-	-
18)	Propunere program de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant	Conducător structură	Rector	1	1	DIRU	-	-
19)	Raport de evaluare pentru salariatul debutant	Îndrumător	-	1	1	Structură post vizat	-	-
20)	Raportul salariatului debutant	Salariat	-	1	1	Structură post vizat	-	-



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 41 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 1

FACULTATEA /DIRECȚIA.....

DEPARTAMENT/ SERVICIU/.....

Aprobat,

Rector

Mihnea COSTOIU

Avizat

Director General Administrativ

Mihai COROCAESCU

Director Informatizare și Resurse Umane

Gheorghe DINU

### **Propunere organizare și desfășurare concurs**

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de execuție de ....., conform statului de funcții al Facultății/Direcției ....., Departamentului/ Serviciului.....

Având în vedere creșterea volumului de muncă aferent activităților serviciului este necesară încadrarea unui salariat.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 42 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, iar în cazul ocupării concursului de pensionari, angajarea se va face pe perioada determinată de 1 an, cu o perioadă de probă conform dispozițiilor legale.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, iar durata timpului de lucru este de ..... (ex. 8h, 12h, 16h cu perioada de repaus aferentă), program **fix sau flexibil, în funcție de specificul postului.**

Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atribuțiile postului.

Atașăm prezentei fișa postului asociată acestei proceduri.

#### *1. Informații necesare scoaterii postului la concurs:*

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

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;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (*atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă*)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

d) 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;

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 43 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) 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;

h) 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 asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

a) nivelul studiilor: **superioare/medii/generale- diploma licență/master/BAC**

b) domeniul studiilor: -

c) vechime în munca: **- minim ..... ani (sau – „nu este cazul”, dacă nu are vechime)**

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere): - nu este cazul

e) alte competențe :

1.

f) alte condiții specifice:

1.

C. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă și/sau Probă practică **(pentru proba scrisă - sinteză sau test grilă)**

2. Interviu **(probă obligatorie)**

3. **Probă suplimentară- OPȚIONAL (în situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației)**

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 44 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

D. Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei):

.....

E. Bibliografia:

Poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

2. *Propunere privind componența Comisiei de concurs:*

Președinte .....

Membru.....

Membru.....

Membru supleant.....

Secretar comisie: **lasați liber (VA FI UN NUME DE LA RESURSE UMANE)**

3. *Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:*

Președinte.....

Membru .....

Membru .....

Membru supleant .....

Secretar comisie: **lasați liber (VA FI UN NUME DE LA RESURSE UMANE)**

Data:

Conducător structură organizațională,

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 45 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 2

**DECIZIE NR. .... / .....**

Având în vedere propunerea de organizare a concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul ....., propunere aprobată de conducerea universității;

Rectorul Universității Politehnica din București, domnul ....., confirmat în funcție prin Ordinul M.E.C. nr. .... din data de .....

**DECIDE:**

**Art. 1.** Se constituie comisia de concurs privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul ....., și va avea următoarea componență:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

**Art. 2.** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor privind organizarea examenului/concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 46 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

..... din cadrul ....., și va avea următoarea componență:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Secretar

**Art. 3.** Direcția Informatizare și Resurse Umane și persoanele menționate la art. 1 și art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

### **RECTOR**

Direcția Generală Administrativ – Economică  
 Director General Administrativ

.....

Direcția Informatizare și Resurse Umane  
 Director

.....

Întocmit,

.....

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 47 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 3

## A N U N Ţ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anunță organizarea în data de ....., la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, ora ....., sala ....., ....., a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată / determinată, normă întreagă de muncă, cu o perioadă de probă, conform legislației în vigoare, a unui post vacant de execuție/ conducere de ..... din cadrul.....

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată, angajarea se va face pe perioadă determinată de 1 an.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, iar durata timpului de lucru este de ..... (ex. 8h, 12h, 16h cu perioada de repaus aferentă), program **fix sau flexibil, în funcție de specificul postului.**

### **A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:**

- 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;
- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 48 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

- 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completare Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 49 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Actele necesare înscrierii sunt:**

- a) formular de înscriere la concurs <https://posturivacante.upb.ro>, în original;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritate sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- h) certificatul de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-a 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 Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 50 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul;

j) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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 (copia certificatului se prezintă însoțită de documentul original, pentru certificarea cu mențiunea „conform cu originalul”)

j) curriculum vitae, model comun european.

**În situația în care, UPB întreprinde toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, și la eliberarea documentelor, de către autoritățile competente, se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului vacant sau temporar vacant, candidatul va fi exclus din cadrul concursului în orice etapă a acestuia.**

Înscrierile se fac până la data de ....., inclusiv, ora 16<sup>00</sup>,

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 51 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- fie la sediul Universității Politehnica din București, Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, clădire Rectorat, etaj....., camera ....., telefon 021.402.9217/9330/9234/9233,
- fie încărcat, în format electronic, la adresa [resurse.umane@upb.ro](mailto:resurse.umane@upb.ro), respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

În situația transmiterii documentelor prin poșta electronică, candidatul are obligația de a se prezenta cu documentele în original pentru certificarea acestora de către secretarul comisiei de concurs, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea excluderii candidatului din cadrul concursului.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-03	Revizia 0
		Pagină 52 din 90
		Exemplar nr. 1

Toate documentele se depun în limba română.

**B. Condițiile specifice de participare la concurs** sunt, conform specificației Fișei Postului:

.....

.....

.....

.....

**C. Probele de concurs** constau în:

1. **Proba scrisă:** test grilă/ test sinteză - prezență fizică.
2. **Interviu:** prezență fizică.

**D. Tematica**, stabilită pe baza bibliografiei:

**E. Bibliografia:** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul.

Documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității [www.upb.ro](http://www.upb.ro) sau la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

**Datele de desfășurare a probelor de concurs:**

..... - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

..... - selecție dosare

..... - afișare rezultate selecție dosare

..... – depunere contestații selecție dosare

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 53 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

..... - soluționare contestații și comunicarea rezultatelor la contestații

..... - ora ....., sala ....., – **susținere probă scrisă**

..... - afișarea rezultatelor la proba scrisă

..... – depunere contestații probă scrisă

..... - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă

..... - ora ....., sala ....., - **susținere interviu**

..... - afișare rezultate interviu

..... - depunere contestații probă interviu

..... - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

.....- afișare rezultate finale

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR,

**Mihnea Cosmin COSTOIU**

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 54 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 4

**Aprob,**

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 55 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 56 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 5

## Formular de înscriere

**Funcția solicitată:** \_\_\_\_\_

**Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului:** \_\_\_\_\_

**Datele de contact ale candidatului** (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Persoane de contact pentru recomandări:**

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 57 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ([Regulamentul general](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 58 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Universitatea *Politehnica* din București și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

NUMELE ȘI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice	Ediția II
Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane	Cod: PS-05-DIRU-03	Revizia 0
		Pagină 59 din 90
		Exemplar nr. 1

**NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU  
CARACTER PERSONAL  
ale candidaților la un post vacant/angajaților/colaboratorilor din cadrul  
Universității Politehnica din București**

Universitatea Politehnica din București (UPB), CUI/CIF 4183199, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, România, Cod Poștal – RO-060042, tel: 021 402 9100, e-mail: [cabinet.rector@upb.ro](mailto:cabinet.rector@upb.ro), website: <https://www.upb.ro>, în calitate de operator de date cu caracter personal colectează și prelucrează date cu caracter personal prin intermediul facultăților, departamentelor, școlilor doctorale, direcțiilor/serviciilor/birourilor, în conformitate cu *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor - RGPD)* și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Vă informăm prin prezenta notă despre drepturile pe care le aveți în relația cu UPB în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPB.

**Scopul și temeiul legal în care sunt prelucrate datele cu caracter personal**

UPB prelucrează datele dumneavoastră personale direct de la dumneavoastră sau de la terți în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale în învățământul universitar, administrative, de sănătate, de acces și siguranță în campusul universitar, în conformitate cu prevederile RGPD și ale legislației în vigoare privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPB se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

UPB păstrează datele personale atât timp cât este necesar îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific.

**❖ Tipurile de date cu caracter personal prelucrate de către UPB:**

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPB este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 60 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

muncă, formarea profesională, situație familială, situația medicală, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, datele de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenență la sindicate etc.

### **Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UPB) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPB: autorități publice, organisme naționale de statistică/verificare, servicii sociale și de sănătate, societăți bancare, sindicate/CAR, instituții medicale, instituții publice și agenții etc.

Dezvăluirea datelor de către UPB către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

### **Transferul datelor cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță**

UPB poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale sau numai către acele țări în care sunt implementate reguli de protecția datelor în concordanță cu RGPD.

### **Drepturile persoanei vizate**

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea *Politehnica* din București, Splaiul Independenței nr. 313, sector 6 sau prin e-mail la adresa [dpo@upb.ro](mailto:dpo@upb.ro): dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

### **Informații suplimentare**

Vă recomandăm să consultați varianta detaliată a informării privind prelucrarea datelor cu caracter personal accesând pagina de internet a Universității, [www.upb.ro](http://www.upb.ro), la secțiunea dedicată protecției datelor cu caracter personal.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 61 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 6

### Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor

	Informații privind selecția dosarelor	
	Data selecției dosarelor	
Numele și prenumele candidatului/codul unic de identificare	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1		
2		
3		
4		
5		
Semnătura membrului comisiei:		

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 62 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele și prenumele candidatului****/codul unic de identificare): .....							
2							
Numele și prenumele candidatului****/ codul unic de identificare): .....							
3							
Numele și prenumele candidatului****/ codul unic de identificare): .....							
Semnătura membrului comisiei:							

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 63 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Informații privind proba practică:			
	Data desfășurării probei practice:			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 capacitatea de adaptare			
	2 capacitatea de gestionare a situațiilor dificile			
	3 îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice			
	4 capacitatea de comunicare			
	5 capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 64 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	5			
	Semnătura membrului comisiei:			



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 65 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Informații privind interviul:			
	Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2 capacitatea de analiză și de sinteză			
	3 motivația			
	4 comportamentul în situații de criză			
	5 abilități de comunicare			
	6 inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 66 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	4			
	5			
	6			
	Semnătura membrului comisiei:			

### INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE:

\*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

\*\*\*\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

\*\*\*\*\*) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

\*\*\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 67 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 7

### Proces – verbal

Astăzi, ....., comisia de concurs/examen stabilită prin decizia rectorului nr. .... din data de ....., în urma verificării dosarelor de concurs ale candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul ....., a stabilit următoarele:

#### Rezultatul selecției dosarelor candidaților

<b>Nr. crt.</b>	<b>Număr înregistrare dosar de concurs</b>	<b>Rezultat (admis/respins)</b>	<b>Observații</b>
1.			
2.			

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs pot fi depuse în data de ....., până la ora ....., la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, etaj \_\_\_\_\_, camera \_\_\_\_\_ sau la adresa de e-mail [resurse.umane@upb.ro](mailto:resurse.umane@upb.ro). Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Contestația transmisă prin poștă electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poștă electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Candidații declarați admiși în urma selecției dosarelor de concurs vor susține proba scrisă/practică - prezență fizică, în data de ....., la ora ....., sala ....., conform calendarului publicat în anunțul concursului.

#### Comisia de concurs/examen:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Semnătura</b>
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 68 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 8

### **Proces – verbal privind soluționarea contestației**

Astăzi, ....., comisia de soluționare a contestațiilor stabilită prin decizia rectorului nr. ....../....., în urma verificării contestației depusă și înregistrată cu numărul ....../....., în urma selecției dosarelor de concurs/a probei scrise/a probei practice/ a probei interviu, în vederea ocupării a ..... posturi contractual vacante de execuție/conducere de ....., a stabilit următoarele:

conform prevederilor Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la art. .... se precizează:

.....  
 .....

Față de cele prezentate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor a constatat faptul că .....

În concluzie, comisia de soluționare a contestațiilor constată că **sunt/nu sunt** îndeplinite condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022 pentru **admiterea/respingerea** contestației și **admite/respinge** această contestație.

Conform **articolului ..... alin. ....** din Hotărârea nr. 1.336/28 octombrie 2022, comunicarea rezultatului la contestația depusă și înregistrată cu nr. ...., se face prin afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a acesteia.

#### **Comisia de concurs/examen:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Semnătura</b>
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 69 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 9

### Borderou prezență

Borderoul de prezență al candidatului/candidaților în vederea susținerii examenului/concursului organizat în perioada ....., pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul .....

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar de concurs	Serie și nr. CI (conf. dosar concurs)	Proba scrisă/practică (semnătură candidat/absent)	Interviu (semnătură candidat/absent)
1.				
2.				

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 70 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 10

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul .....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			
3			
4			
5			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 71 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 11

### Plan probă practică

Data și ora desfășurării probei practice	
Locul desfășurării probei practice	
Denumirea funcției pentru care se organizează proba practică	
Structura organizatorică în statul de funcții în care se află postul scos la concurs	
Conținutul probei	Criteriile de evaluare pentru stabilirea probei practice sunt: a) capacitatea de adaptare; ..... puncte b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; ..... puncte c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice; ..... puncte d) capacitatea de comunicare; ..... puncte e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. .... puncte
Timpul alocat desfășurării probei	Maximum .... minute
Total punctaj	Maximum 100 puncte
Promovare probă practică	50 de puncte funcție de execuție 70 de puncte funcție de conducere
Modalitatea de comunicare a Planului de probă practică	Afișare la locul desfășurării probei practice
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați	Afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei
Modalitatea de contestare	Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, la registratura UPB, Splaiul Independenței, nr. 313, clădirea Rectorat, etaj _____, camera _____.
Reguli Procedurale	Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte. Notarea probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 72 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	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.
--	---

**Comisia de concurs/examen:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Semnătura</b>
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 73 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 12

### Proces – verbal

Astăzi, ....., comisia de examen/concurs stabilită prin decizia rectorului nr. .... din data de ....., în urma probei scrise/practice organizată pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul ....., a stabilit următoarele:

### Rezultatul probei scrise/practice

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar de concurs	Punctajul obținut	Rezultat (admis/respins)
1.			
2.			

Conform prevederilor Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **sunt declarați admiși la proba scrisă/practică candidatul/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).**

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise/practice pot fi depuse în data de ....., până la ora ....., la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, camera \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_ sau la adresa de e-mail [resurse.umane@upb.ro](mailto:resurse.umane@upb.ro). Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Contestația transmisă prin poștă electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poștă electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 74 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Candidatul/candidații declarați admiși în urma probei scrise/practice vor susține proba interviu a examenului/concursului în data de ....., începând cu ora ....., sala ....., ....., conform calendarului publicat în anunțul concursului.

**Comisia de examen/concurs:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Semnătura</b>
1.			Președinte	
2.			Membru	
3.			Membru	
4.			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 75 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 13

### Plan de interviu

Data și ora desfășurării interviului	
Locul desfășurării interviului	
Denumirea funcției pentru care se organizează interviul	
Structura organizatorică în statul de funcții în care se află postul scos la concurs	
Conținutul probei	Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt: a) abilități și cunoștințe impuse de funcție; ..... puncte b) capacitatea de analiză și sinteză; ..... puncte c) motivația candidatului;..... puncte d) comportamentul în situațiile de criză; .... puncte e) inițiativă și creativitate. .... puncte
Timpul acordat desfășurării probei interviu	Maximum .... minute
Total punctaj	Maximum 100 puncte
Promovare interviului	50 de puncte funcție de execuție 70 de puncte funcție de conducere
Modalitatea de comunicare a Planului de interviu	Afișare la locul desfășurării interviului
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați	Afișare la sediul UPB și pe pagina de internet a UPB, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei
Modalitatea de contestare	Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, la registratura UPB, Splaiul Independenței, nr. 313, clădirea Rectorat, etaj _____, camera _____.
Reguli Procedurale	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. Întrebările și răspunsurile la interviu se pot înregistra audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 76 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	<p>secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.</p> <p>Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.</p> <p>(1) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.</p> <p>(2) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.</p> <p>Notarea interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.</p>
--	---

**Comisia de concurs/examen:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>	<b>Semnătura</b>
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 77 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 14

### Proces – verbal

Azi, ....., comisia de concurs/examen stabilită prin decizia rectorului nr. .... din data de ....., în urma susținerii probei interviu la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere de ..... din cadrul ....., a stabilit următoarele:

### Rezultatul probei interviu

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar de concurs	Punctajul obținut	Rezultat (admis/respins)
1.			
2.			

Contestațiile cu privire la rezultatul probei interviu pot fi depuse în data de ....., până la ora ....., la sediul UPB din Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, București, clădirea Rectorat, etaj \_\_\_\_\_, camera \_\_\_\_\_ sau la adresa de e-mail [resurse.umane@upb.ro](mailto:resurse.umane@upb.ro). Alte informații pot fi obținute la telefon 021.402.9233/9234/9330/9217.

Contestația transmisă prin poșta electronică trebuie semnată de către contestatar utilizând semnătura electronică avansată sau calificată. De asemenea, transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

### Comisia de concurs/examen:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 78 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 15

### Centralizator nominal

Centralizator nominal privind notarea candidaților în urma susținerii concursului/examenului organizat în perioada ..... - ..... pentru ocuparea funcției vacante/ temporar vacante de ..... din cadrul .....

Nr. crt.	Număr înregistrare dosar de concurs	Punctaj proba scrisă / proba practică	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat final (Admis/ Respins)

**Comisia de concurs/examen:**

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Calitatea	Semnătura
1			Președinte	
2			Membru	
3			Membru	
4			Secretar	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 79 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 16

### Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1. ....			
2. ....			
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Informații privind proba scrisă</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Informații privind interviul</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 80 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Rezultatul final al concursului</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală 1</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală 2</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Comisia de concurs</b>			<b>Semnătura</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Secretarul comisiei de concurs</b>			

Conform HG 1336/2022, prezentarea la post se realizează după cum urmează:

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 anterior, 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 termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatului final a concursului.



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 81 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 17

**Listă de verificare  
Dosar înscriere concurs**

Nume/ cod unic candidat		
Semnătură <i>În cazul transmiterii electronice se menționează data și ora primii dosarului</i>		
Denumire post		
Structură organizatorică		
Documente dosar	DA/NU	Observații
a) formular de înscriere la concurs adresat Rectorului UPB (formularul F-05-DIRU-03-05)		
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;		
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;		
d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor din care ar trebui să reiasă îndeplinirea condițiilor generale și specifice ale postului;		
e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;		
f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul declarației, aceasta este valabilă		

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 82 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

până la proba scrisă/practică, când devine obligatoriu cazierul judiciar;		
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;		
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		
i) curriculum vitae.		

SECRETAR,

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 83 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 18

FACULTATEA /DIRECȚIA.....

DEPARTAMENT/ SERVICIU/.....

Aprobat,

Rector

Mihnea COSTOIU

Avizat

Director General Administrativ

Mihai COROCAESCU

Director Informatizare și Resurse Umane

Gheorghe DINU

**Propunere program de desfășurare a activității  
în funcția contractuală de debutant**

Vă rugăm să aprobați programul de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant aferent postului vacant de execuție de ....., conform statului de funcții al Facultății/Direcției ....., Departamentului/Serviciului.....

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 84 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant va fi de 6 luni.

Program de desfășurare a activității:

1. 2 ore/zi, din timpul normal de lucru, vor fi alocate studiului individual sau programelor de formare profesională, conform propunerii îndrumătorului desemnat;
2. Planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate:
  - a. ....
  - b. ....
3. Asistarea salariaților cu grade superioare din cadrul altor compartimente se va desfășura în coordonarea îndrumătorului desemnat și nu va depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumător desemnat: .....

Atribuțiile îndrumătorului:

- 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 conform HG 1336/2022.

Data:

Conducător structură organizațională,

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 85 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 19

## RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la

.....

Data evaluării: .....

<b><i>Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad</i></b>	<b>Punctajul obținut</b> (max 100 pcte)
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
<b><i>Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă</i></b>	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 86 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	
--	--

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

<sup>1)</sup> Se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“.

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 87 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Anexa 20

## **Raportul salariatului debutant**

Compartimentul: \_\_\_\_\_

<b>1. Numele și prenumele salariatului debutant:</b>	
<b>2. Funcția:</b>	
<b>3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:</b>	de la _____ la _____
<b>4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:</b>	
<b>5. Activitățile desfășurate efectiv:</b>	
<b>6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:</b>	
<b>7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:</b>	

Data întocmirii:

Semnătura:

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 88 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....</b>	<b>2</b>
<b>2 . Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Formular analiză procedură.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Formular difuzare procedură.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Scopul procedurii de sistem/operaționale .....</b>	<b>7</b>
5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.....	7
5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.....	7
5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului .....	7
5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei .....	7
<b>6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale .....</b>	<b>7</b>
6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională.....	7
6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.....	7
6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată .....	7
6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității .....	8
<b>7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....</b>	<b>8</b>
7.1. Reglementări internaționale .....	8
7.2. Legislație primară .....	8
7.3. Legislație secundară.....	8
7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice .....	8
<b>8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....</b>	<b>8</b>
8.1. Definiții ale termenilor.....	8
8.2. Abrevieri ale termenilor.....	9
<b>9. Descrierea procedurii operaționale.....</b>	<b>10</b>



<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 89 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

9.1. Generalități.....	10
9.2. Documente utilizate .....	10
9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate.....	10
9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate .....	10
9.3. Resurse necesare .....	11
9.3.1. Resurse materiale .....	11
9.3.2. Resurse umane .....	11
9.3.3. Resurse financiare .....	11
9.4. Modul de lucru .....	11
9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității .....	11
9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.....	11
<b>I. Emiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului .....</b>	<b>11</b>
I.1. Prevederi specifice încadrării personalului pe funcție contractuală de debutant .....	12
<b>II. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor .....</b>	<b>14</b>
A. Constituirea comisiilor .....	14
B. Condițiile necesare pentru membrii desemnați în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor ...	14
C. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor .....	16
<b>III. Publicarea anunțului.....</b>	<b>18</b>
<b>IV. Desfășurarea concursului .....</b>	<b>19</b>
A. Condiții de participare .....	19
B. Etapele concursului.....	21
C. Selecția dosarelor de înscriere .....	21
D. Proba scrisă.....	25
E. Proba practică .....	28
F. Interviuul .....	30
G. Punctarea finală și afișarea rezultatelor .....	32
H. Prevederi specifice pentru asigurarea condițiilor necesare persoanelor cu dizabilități .....	33
I. Dispoziții finale.....	34
<b>V. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....</b>	<b>35</b>

<b>Universitatea Politehnica din București</b>	<b>Procedura de sistem privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice</b>	<b>Ediția II</b>
<b>Direcția Informatizare și Resurse Umane – Serviciul Evidența Resurselor Umane</b>	Cod: PS-05-DIRU-03	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 90 din 90</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>VI. Prezentarea la post.....</b>	<b>36</b>
<b>VII. Emiterea și aprobarea documentelor privind angajarea.....</b>	<b>36</b>
9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității.....	36
<b>10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....</b>	<b>37</b>
<b>11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.....</b>	<b>39</b>
Anexa 1 .....	41
Anexa 2 .....	45
Anexa 3 .....	47
Anexa 4 .....	54
Anexa 5 .....	56
Anexa 6 .....	61
Anexa 7 .....	67
Anexa 8 .....	68
Anexa 9 .....	69
Anexa 10.....	70
Anexa 11 .....	71
Anexa 12.....	73
Anexa 13.....	75
Anexa 14.....	77
Anexa 15.....	78
Anexa 16.....	79
Anexa 17.....	81
Anexa 18.....	83
Anexa 19.....	85
Anexa 20.....	87
<b>12. Cuprins .....</b>	<b>88</b>