


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</p>	<p>Metodologie privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea din Pitești</p> <p>COD: MET-CMCPU-02</p>	<p>Ediția 2</p> <hr/> <p>Revizia 4</p> <hr/> <p>Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p>Nr. pagini: 37</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 2</p>
--	--	--

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2020

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 26.10.2020

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

METODOLOGIE
privind
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE
CERCETARE VACANTE DIN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COD: MET-CMCPU-02



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI**

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Prof.univ.dr.habil. Adriana-Gabriela PLĂIAȘU	Responsabil Managementul Calității	09.10.2020	
Verificat	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	09.10.2020	
Avizat juridic	Cj. Elena Aurelia MATEESCU	Consilier juridic	12.10.2020	
Avizul comisiei de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	12.10.2020	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Rev.1/05.12.2017	Capitolul I, art.1	A fost: OUG 92/ 18.12.2012, cu OM nr. 6560/ 20.12.2012 și OM nr. 4204/18.07.2013. OM este: nr. 6129 din 20.12.2016	Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	ședința CA din data de 08.12.20 17	ședința Senatului din data de 18.12.2017
		Capitolul I, art.7	A fost: OUG 92/ 18.12.2012, cu OM nr. 6560/ 20.12.2012 și OM nr. 4204/18.07.2013. OM este: nr. 6129 din 20.12.2016				
		C. Dosarul de concurs, art.16, lit.h	Introdus: Anexa 5				
		Anexa 4	Introdus tabel pentru asistent cercetare				
1	Rev.2/04.05.2018	Art. 15, alin.(3), introdus lit. d.	d) implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrișuri. Prin activități de dezvoltare	Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	ședința CA din data de 07.05.20 18	ședința Senatului din data de 14.05.2018



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			<p>instituțională se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implicarea în dezvoltarea de noi programe de studii; - implicarea în evaluarea programelor de studii; - implicarea în dezvoltarea de laboratoare; - atragerea de fonduri în numele organizației în care activează candidatul prin inițierea și/sau depunerea de proiecte în cadrul competițiilor naționale și internaționale (cercetare științifică, finanțări europene, colaborare cu mediul socio-economic, alte tipuri de finanțări) sau prin atragerea de sponsorizări; - inițierea și/sau organizarea de evenimente/acțiuni de promovare a organizației în care activează candidatul; - inițierea și/sau organizarea de evenimente cu caracter științific, social și cultural în beneficiul organizației în care activează candidatul. 				
2.	Rev.2/04.05.2018	Art.15, alin.(4), introdus lit. d.	d) implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrieri. Prin activități de				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			<p>dezvoltare instituțională se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implicarea în dezvoltarea de noi programe de studii; - implicarea în evaluarea programelor de studii; - implicarea în dezvoltarea de laboratoare; - atragerea de fonduri în numele organizației în care activează candidatul prin inițierea și/sau depunerea de proiecte în cadrul competițiilor naționale și internaționale (cercetare științifică, finanțări europene, colaborare cu mediul socio-economic, alte tipuri de finanțări) sau prin atragerea de sponsorizări; - inițierea și/sau organizarea de evenimente/acțiuni de promovare a organizației în care activează candidatul; - inițierea și/sau organizarea de evenimente cu caracter științific, social și cultural în beneficiul organizației în care activează candidatul. 				
3	Rev.2/04.05.2018	Anexa 4 Conf.univ. /cercetător științific II, lit. d)	d)Implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrișuri.				
4	Rev.2/04.05.2018	Anexa 4 Prof.univ. /cercetător științific I, lit. d)	d)Implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrișuri.				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

5	Rev.2/04.05.2018	Diagrama flux privind parcursul dosarului candidatului care participă la concursul de ocupare a postului didactic și de cercetare vacantat de UPIT	Introdus				
1	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.1, cf. HG.nr.883/09.11.2018	Art. 1 Prezenta Metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Titlul IV (<i>Statutul personalului didactic</i>), cap. II (<i>Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior</i>), secțiunea a 2-a (<i>Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice</i>) cu modificările și completările ulterioare, cu Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 457/ 4 mai 2011 publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 371 din 26 mai 2011, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 36/6 februarie 2013, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 88 din 11 februarie 2013 și prin HG. nr. 883/09.11.2018, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 967 din 15	Lect.univ.dr Andra PURAN	Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE	ședința CA din data de 21.11.20 18	ședința Senatului din data de 26.11.2018



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			noiembrie 2018, cu Legea 319/ 8 iulie 2003 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 530 din 23 iulie 2003 cu modificările și completările ulterioare și cu OM nr. 6129 din 20.12.2016.				
2	Rev.3/20.11.2018	Modificare art. 16	Art. 16 (1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul întocmește un dosar care conține, cel puțin, următoarele documente: c)propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților, semnata de candidat pe fiecare pagina in parte; d)curriculum vitae european al candidatului în format tipărit si semnat de candidat pe fiecare pagina in parte; e) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit semnata de candidat pe fiecare pagina in parte; h)rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, semnata de candidat; k)copii ale altor diplome care atestă				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			<p>studiile candidatului, certificate de candidat cu inscrișul "conform cu originalul" și alăturat semnatura candidatului;</p> <p>l) copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, certificate de candidat cu inscrișul "conform cu originalul" și alăturat semnatura candidatului;</p> <p>m) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui — certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, certificate de candidat cu inscrișul "conform cu originalul" și alăturat semnatura candidatului;</p> <p>(2) Lucrările care nu sunt disponibile în format electronic vor fi prezentate pe suport de hârtie, cu extrase ale paginilor de referință în format electronic PDF, certificate de candidat cu inscrișul "conform cu originalul" și alăturat semnatura candidatului;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

3	Rev.3/20.11.2018	Modificare art. 19	Art. 19 La dosarul de concurs candidatul va atașa un CD care va cuprinde următoarele documente în format PDF, certificate de candidat cu înscrisul "conform cu originalul" și alăturat semnatura candidatului:				
4	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.22, cf. HG.nr.883/09.11.2018	Art. 22 Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul compartimentului juridic emis în urma rezoluției comisiei de analiză dosare propuse de Consiliul de Administrație și numită prin decizia rectorului. desemnate de Rectorul Universității, pe baza verificării informațiilor din fișa de verificare prevăzută la art. 16 alin. (1) lit. e și a celorlalte documente necesare înscrierii la concurs. Comisia va emite rezoluția pe baza verificării informațiilor din fișa de verificare prevăzută la art. 16 alin. (1) lit. e și a celorlalte documente necesare înscrierii la concurs. Avizul este comunicat candidatului la maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu mai puțin de cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			concursului.....				
5	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.24, cf. HG.nr.883/09.11.2 018	Art. 24 Rectorul va desemna, prin decizie, la propunerea Consiliului de Administrație, o comisie pe Universitate în vederea verificării îndeplinirii				
6	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.25, cf. HG.nr.883/09.11.2 018	Art.25 3)Consiliul departamentului /centrului de cercetare în structura căruia se află postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor; (4) Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este înaintată de decanul facultății/ directorul CRCD&Auto, pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3) și este avizată de consiliul facultății/ consiliul CRCD&Auto; (5) Componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, însoțită de avizul consiliului facultății/ CRCD&Auto, este transmisă senatului universitar și supusă aprobării acestuia; (6) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. (7) În urma aprobării de către senatul universitar,				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			<p>comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin decizie a rectorului;</p> <p>(8) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, aceasta este transmisă Ministerului Educației, iar componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este publicată pe pagina web a concursului.</p>				
7	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.26, cf. HG.nr.883/09.11.2018	<p>Art. 26..(8) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.</p> <p>(9)Președintele comisiei de concurs poate fi unul dintre următorii:</p> <p>a)directorul departamentului /centrului de cercetare în care se regăsește postul;</p> <p>b)decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;</p> <p>e) un membru al consiliului departamentului/centrului de cercetare, respectiv consiliului facultății/consiliului centrului de cercetare, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv.</p> <p>c)un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează</p>				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			concursul.				
8	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.38, cf. HG.nr.883/09.11.2 018	Art. 38 (a) Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de concurs; (b) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura Universității din Pitești și se soluționează de către comisia de concurs în termen de 5 zile lucrătoare comisia de soluționare a contestațiilor.				
9	Rev.3/20.11.2018	Modificare art.41, cf. HG.nr.883/09.11.2 018	a) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale; b) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului; c) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat				
10	Rev.3/20.11.2018	Modificare Diagrama flux privind concursul pentru ocuparea postului didactic și de cercetare	Comisie de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

		vacant, cf. HG. nr.883/09.11.2018					
11	Rev.3/20.11.2018	Introdus la Anexa 3 date în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.	Modificat Anexa 3 F3 – MET-CMCPU-02 (față-verso)				
12	Rev.3/20.11.2018	Modificat Opis, pct.11	11.Copii ale altor diplome (conforme cu originalul) care atestă studiile candidatului:				
1	Rev.4/09.10.2020	Art.8	Modificat: facultății sau de Consiliul CRCD&Auto (Centrul regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile); de decan sau de director.....	Prof. univ. dr. Habil. Gabriela PLĂIAȘU	Prof. univ. dr. Ionela NICULESCU	ședința CA din data de	ședința Senatului din data de
2	Rev.4/09.10.2020	Art.9	Modificat lit.c):didactice și de cercetare propuse a..... desfășurare iar posturile de cercetare au în structură activități de cercetare prevăzute în planul anual de cercetare al centrului de cercetare;				
3	Rev.4/09.10.2020	Art.13, lit.a)	Modificat lit.a)..... curriculum vitae, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv dreptul candidatului la anonimizare;				
4	Rev.4/09.10.2020	Art.15, alin(1), lit.b)	Modificat lit.b)..... științific prevăzute de metodologiile/procedurile proprii ale facultății/ Centrului regional de cercetare-				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile prin procedura proprie.				
5	Rev.4/09.10.2020	Art.15, alin(3), lit.d)	Modificat la lit.d) -... laboratoare didactice / de cercetare;				
6	Rev.4/09.10.2020	Art.16, alin(1), lit.f)	Modificat la lit.f):..... candidat candidat și fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale pentru funcțiile de prof și conferențiar, respectiv CS II și CS I, deseșărate de pe platforma SIIMADC a UPIT; în formatul impus de metodologia facultății/centrului de cercetare.				
7	Rev.4/09.10.2020	Art. 17, lit.e)	Introdus lit.e): 2 scrisori de recomandare de la persoane care cunosc experiența profesională a candidatului.				
8	Rev.4/09.10.2020	Art.19, lit.a) și lit.d)	Modificat la: Lit.a)..... mărearea ascunderea/estomparea lit.d)..... în formatul impus de metodologia facultății/centrului de cercetare pentru domeniul științific al candidatului.				
9	Rev.4/09.10.2020	Art.20, alin(1)	Modificat:..... care au aacceptat întocmesc și transmit să elaboreze scrisori Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;				
10	Rev.4/09.10.2020	Art.20,alin(2)	Modificat:..... care au aacceptat întocmesc și transmit să elaboreze scrisori Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;				
11	Rev.4/09.10.2020	Art.21	Modificat: verificării condițiilor legale de prezentare la				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			concurș verificării îndeplinirii standardelor minimale de prezentare la concurs,.....				
12	Rev.4/09.10.2020	Art.22	Modificat:..... informațiilor din fișa de verificare a standardelor minimale de înscriere la concurs și a documentele dosarului de concurs prevăzute la art. 16 alin. (1) lit. e și a celorlalte documente necesare înscrierii la concurs.				
13	Rev.4/09.10.2020	Art. 37	Modificat:..... luând în considerare dreptul candidatului la anonimizare. Numărul de dosar va constitui elementul de identificare în cazul cererii de activare a acestui drept.				
14	Rev.4/09.10.2020	Diagrama flux privind concursul pentru ocuparea postului didactic și de cercetare vacant	Modificat: Comisia pe Universitate..... conform standardelor minimale naționale				
15	Rev.4/09.10.2020	Diagrama flux privind parcursul dosarului candidatului care participă la concursul de ocupare a postului didactic și de cercetare vacantat de UPIT	Modificat: Comisia pe Universitate..... verifică dosarul de concurs conform Anexei				
16	Rev.4/09.10.2020	Anexa 1, pct.3	Modificat pct.3. Declarația de consimțământ și Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;				
17	Rev.4/09.10.2020	Anexa 1, pct.15	Modificat pct.15:..... 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

			candidatului întocmite de personalități ale domeniului respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare Universității din Pitești. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;				
18	Rev.4/09.10.2020	Anexa 1, pct.16	Modificat pct.16:..... 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului. scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului întocmite de personalități ale domeniului respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare Universității din Pitești. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor				
19	Rev.4/09.10.2020	Anexa 3, pg.1	Modificat: cartușul și eliminat —AVIZ JURIDIC				
20	Rev.4/09.10.2020	Anexa 3, pg.2 și pg.3	Modificat total pg.2 și 3 din Anexa 3				
21	Rev.4/09.10.2020	Anexa 4 Conferențiar/Cercetător științific II, lit.b) și c)	Modificat:..... b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor, cf. OM nr. 6129 din 20.12.2016, descărcată de pe platforma SIIMADC a UPIT; c) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor				
22	Rev.4/09.10.2020	Anexa 4 Profesor/Cercetător științific I, lit.b) și c)	Modificat:..... b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale specifice cf. OM nr. 6129 din 20.12.2016, descărcată de pe platforma SIIMADC a UPIT; c) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor..				



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta Metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Titlul IV (*Statutul personalului didactic*), cap. II (*Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior*), secțiunea a 2-a (*Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice*) cu modificările și completările ulterioare, cu Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 457/ 4 mai 2011 publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 371 din 26 mai 2011, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 36/6 februarie 2013, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 88 din 11 februarie 2013 și prin HG. nr. 883/09.11.2018, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 967 din 15 noiembrie 2018, cu Legea 319/ 8 iulie 2003 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 530 din 23 iulie 2003 cu modificările și completările ulterioare și cu OM nr. 6129 din 20.12.2016.

Art. 2 Concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare se organizează numai dacă acesta este declarat vacant.

Art. 3 Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

Art. 4 Postul se vacantează în unul din următoarele cazuri:

- a) prin încetarea contractului individual de muncă al titularului, conform legii;
- b) în cazul în care un titular ocupă prin concurs un alt post vacant din cadrul Universității din Pitești.

Art. 5 Posturile nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art. 6 Toate posturile didactice și de cercetare vacante se pot ocupa numai prin concurs public. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare au caracter deschis. La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere, fără nicio discriminare referitoare la sex, origine etnică sau socială, cetățenie, religie ori credință, dizabilități, opinii politice, condiție socială sau economică și fără condiții referitoare la vechime.

Art. 7

- (1) Standardele minimale necesare și obligatorii pentru participarea la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior pentru conferențiar (cercetător științific gradul II) și profesor (cercetător științific gradul I) sunt cele stabilite prin OM nr. 6129 din 20.12.2016.
- (2) Pentru asistent (asistent cercetare, cercetător) și lector/șef lucrări (cercetător științific gradul III), standardele minime se elaborează la nivelul facultăților și al Centrului regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile.



CAPITOLUL II

A. Procedura de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante

Art. 8 Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului sau al centrului de cercetare în structura căruia se află postul, prin referat avizat de Consiliul departamentului și de Consiliul facultății sau de Consiliul CRCD&Auto. Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este aprobată de decan sau de director CRCD&Auto și înaintată Consiliului de Administrație al Universității din Pitești, în vederea aprobării, conform art. 213, alin. (13), lit. c din Legea nr. 1/ 2011.

Art. 9 Universitatea din Pitești poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post pe perioadă nedeterminată numai după publicarea de către MEN a postului scos la concurs în Monitorul Oficial al României. În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Universitatea din Pitești va trimite MEN, în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de către rector;
- b) extrasul din statul de funcții care conține posturile didactice și de cercetare scoase la concurs, semnat de rector, decan și directorul de departament (director centru de cercetare/ director CRCD&Auto);
- c) declarația pe proprie răspundere a rectorului, care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii și de cercetare legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare iar posturile de cercetare au în structură activități de cercetare prevăzute în planul anual de cercetare al centrului de cercetare;
- d) metodologia proprie pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante.

Art. 10 Un post didactic și de cercetare se consideră scos la concurs și, implicit, concursul în cauză se consideră deschis, începând cu data publicării sale în Monitorul Oficial al României.

Art. 11 Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 2 luni înaintea desfășurării primei probe de concurs. Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs.

Art. 12

(1) Anunțurile se publică cel puțin prin următoarele modalități:

- a) la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al Universității din Pitești;
- b) pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației;
- c) în Monitorul Oficial, partea a III-a.

(2) Pe pagina web a concursului, administrată de Ministerul Educației și pe pagina principală a site-ului web al Universității din Pitești vor fi publicate următoarele informații:

- a) descrierea postului scos la concurs;



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

- b) atribuțiile/ activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică;
- c) salariul minim de încadrare al postului la momentul angajării;
- d) calendarul concursului;
- e) tematica probelor de concurs
- f) descrierea procedurii de concurs;
- g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.

Art. 13 Pe pagina web a concursului și pe site-ul web al Universității din Pitești vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, următoarele:

- a) curriculum vitae, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv dreptul candidatului la anonimizare;
- b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.

B. Condiții de înscriere la concurs

Art. 14 La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

Art. 15 Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice și de cercetare sunt următoarele:

(1) Pentru funcția de asistent universitar/cercetător științific angajat pe perioadă nedeterminată sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor din post;
- b) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice/cercetare, specifice funcției de asistent universitar/cercetător științific prevăzute de metodologiile/procedurile proprii ale facultății/ Centrului regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile.

(2) Pentru funcția de lector universitar/ șef de lucrări (cercetător științific gradul III) sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor din post;
- b) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice/ de cercetare, specifice funcției de lector universitar/ șef de lucrări universitar (cercetător științific gradul III), prevăzute de fiecare facultate/ Centrul regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile;

(3) Pentru funcția de conferențiar universitar/cercetător științific gradul II sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor din post;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare,



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

specifice funcției de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II;

- c) îndeplinirea standardelor suplimentare de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II, prevăzute de fiecare facultate sau de către Centrul regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile.
- d) implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrișuri. Prin activități de dezvoltare instituțională se înțelege:
- implicarea în dezvoltarea de noi programe de studii;
 - implicarea în evaluarea programelor de studii;
 - implicarea în dezvoltarea de laboratoare didactice / de cercetare;
 - atragerea de fonduri în numele organizației în care activează candidatul prin inițierea și/sau depunerea de proiecte în cadrul competițiilor naționale și internaționale (cercetare științifică, finanțări europene, colaborare cu mediul socio-economic, alte tipuri de finanțări) sau prin atragerea de sponsorizări;
 - inițierea și/sau organizarea de evenimente/acțiuni de promovare a organizației în care activează candidatul;
 - inițierea și/sau organizarea de evenimente cu caracter științific, social și cultural în beneficiul organizației în care activează candidatul.

(4) Pentru funcția de profesor universitar/ cercetător științific gradul I sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor în domeniul disciplinelor din post;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, specifice funcției de profesor universitar /cercetător științific gradul I;
- c) îndeplinirea standardelor suplimentare de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției de profesor universitar/cercetător științific gradul I, prevăzute de fiecare facultate și de către Centrul regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile.
- d) implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrișuri. Prin activități de dezvoltare instituțională se înțelege:
- implicarea în dezvoltarea de noi programe de studii;
 - implicarea în evaluarea programelor de studii;
 - implicarea în dezvoltarea de laboratoare;
 - atragerea de fonduri în numele organizației în care activează candidatul prin inițierea și/sau depunerea de proiecte în cadrul competițiilor naționale și internaționale (cercetare științifică, finanțări europene, colaborare cu mediul socio-economic, alte tipuri de finanțări) sau prin atragerea de sponsorizări;



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

- inițierea și/sau organizarea de evenimente/acțiuni de promovare a organizației în care activează candidatul;
- inițierea și/sau organizarea de evenimente cu caracter științific, social și cultural în beneficiul organizației în care activează candidatul.

(5) Pentru ocuparea posturilor din învățământul superior medical, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice, trebuie îndeplinite următoarele condiții, suplimentar față de cele prevăzute la alin. (1) – (4):

- a) pentru asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată – deținerea titlului de medic rezident sau a unui titlu medical superior;
- b) pentru șef de lucrări sau conferențiar – deținerea titlului de medic specialist;
- c) pentru profesor universitar – deținerea titlului de medic primar.

(6) Indiferent de postul pentru care candidatul depune dosarul de concurs, acesta trebuie să îndeplinească și cerințele fișei postului respectiv.

C. Dosarul de concurs

Art. 16

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul întocmește un dosar care conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs (Anexa nr. 3 – formular cod: F3- MET – CMCPU - 02), semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- b) o propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului;
- c) propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților, semnată de candidat pe fiecare pagină în parte;
- d) curriculum vitae european al candidatului în format tipărit și semnat de candidat pe fiecare pagină în parte;
- e) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit semnată de candidat pe fiecare pagină în parte;
- f) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs (Anexa nr. 4), completată și semnată de candidat și fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru funcțiile de prof și conferențiar, respectiv CS II și CS I, în formatul impus de metodologia facultății/centrului de cercetare.
- g) copia legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este dobândită în România, atestatul de echivalare a acesteia;
- h) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, semnată de candidat;
- i) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa 5);
- j) în cazurile prevăzute la Art. 15 alin. (5), copii legalizate care atestă deținerea titlurilor medicale respective;
- k) copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului, certificate de candidat cu înscrisul



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

”conform cu originalul” și alăturat semnatura candidatului;

- l) copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, certificate de candidat cu înscrisul ”conform cu originalul” și alăturat semnatura candidatului;
- m) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui — certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, certificate de candidat cu înscrisul ”conform cu originalul” și alăturat semnatura candidatului;
- n) maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.

(2) Lucrările care nu sunt disponibile în format electronic vor fi prezentate pe suport de hârtie, cu extrase ale paginilor de referință în format electronic PDF, certificate de candidat cu înscrisul ”conform cu originalul” și alăturat semnatura candidatului;

Art. 17 Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

- a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
- c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului;
- e) 2 scrisori de recomandare de la persoane care cunosc experiența profesională a candidatului.

Art. 18 Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:

- a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
- b) teza sau tezele de doctorat;
- c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate intelectuală;
- d) cărți și capitole în cărți;
- e) articole/studii *in extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- f) publicații *in extenso*, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
- g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

Art. 19 La dosarul de concurs candidatul va atașa un CD care va cuprinde următoarele documente în format PDF, certificate de candidat cu înscrisul ”conform cu originalul” și alăturat semnatura candidatului:

- a) Curriculum vitae european cu ascunderea/estomparea datelor personale;
- b) Lista de lucrări;
- c) Lista celor 10 publicații, brevete sau alte lucrări, selecționate și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii. Fișierul nu trebuie să depășească 6 Mb, în caz contrar, lucrările pot fi partajate în mai multe fișiere. Dacă în listă există volume publicate atât



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

în nume propriu cât și în colaborare, acestea vor fi prezentate astfel: coperta față și verso, pagina de cuprins, primele și ultimele pagini ale volumului;

- d) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale de prezentare la concurs (cu punctajul minimal și al candidatului), în formatul impus de metodologia facultății/centrului de cercetare, pentru domeniul științific al candidatului.

Art. 20

(1) Candidații la posturile de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară, exterioare Universității din Pitești sau din străinătate, care întocmesc și transmit scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;

(2) Candidații la posturile de profesor universitar/ cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care întocmesc și transmit scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;

(3) În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la posturile de profesor universitar pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare Universității din Pitești;

(4) Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 21 Dosarul de concurs este constituit de candidat și se depune la sediul Universității din Pitești, str. Târgu din Vale, nr. 1, localitatea Pitești, jud. Argeș, cod 110040, direct sau prin intermediul serviciilor poștale ori de curierat care permit confirmarea primirii. Dosarul de concurs este transmis de la Rectorat, cu adresă, membrilor comisiei desemnate de Rectorul Universității în vederea verificării condițiilor legale de prezentare la concurs, începând cu data închiderii procesului de depunere a dosarelor.

Art. 22 Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul compartimentului juridic emis în urma rezoluției comisiei de analiză dosare propuse de Consiliul de Administrație și numită prin decizia rectorului. Comisia va emite rezoluția pe baza verificării informațiilor din fișa de verificare a standardelor minimale de înscriere la concurs și a documentele dosarului de concurs prevăzute la art. 16. Avizul este comunicat candidatului la maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Compartimentul Juridic transmite dosarele, cu adresă de înaintare, comisiei de concurs, cel mai târziu cu 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art. 23 Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs vor fi anunțați prin intermediul Secretariatului Facultății respectiv/site UPIT asupra datelor de susținere a probelor de concurs.

D. Comisiile de concurs

Art. 24 Rectorul va desemna, prin decizie, la propunerea Consiliului de Administrație, o comisie pe Universitate în vederea verificării îndeplinirii condițiilor minimale de participare a candidaților la concurs, conform Fișei de verificare cu punctajele minimale. Membrii comisiei vor avea grad de conferențiar universitar sau profesor universitar.



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

Art. 25

- (1) Stabilirea componenței comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs;
- (2) Comisia de concurs poate include membri supleanți;
- (3) Consiliul departamentului /centrului de cercetare în structura căruia se află postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- (4) Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este înaintată de decanul facultății/ directorul CRCD&Auto, pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3) și este avizată de consiliul facultății/ consiliul CRCD&Auto;
- (5) Componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, însoțită de avizul consiliului facultății/ CRCD&Auto, este transmisă senatului universitar și supusă aprobării acestuia;
- (6) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.
- (7) În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin decizie a rectorului;
- (8) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, aceasta este transmisă Ministerului Educației, iar componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor este publicată pe pagina web a concursului. În cazul posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- (9) Universitatea din Pitești decontează cheltuielile de transport pentru membrii externi ai comisiei de concurs, de la universități din țară, conform legislației în vigoare.

Art. 26

- (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de membrul supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei;
- (2) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei ;
- (3) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de către președintele comisiei;
- (4) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara Universității din Pitești, din țară sau din străinătate;
- (5) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar și de profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara Universității din Pitești, din țară sau din străinătate;
- (6) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele corespunzătoare postului scos la concurs;



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

(7) În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către senatul universitar a componentei nominale a comisiei;

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

(9) Președintele comisiei de concurs poate fi unul dintre următorii:

- a) directorul departamentului /centrului de cercetare în care se regăsește postul;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează concursul.

CAPITOLUL III

Desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Art. 27 Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

Art. 28 Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât Universitatea din Pitești.

Art. 29 Universitatea din Pitești anunță pe pagina web a concursului, ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de concurs.

Art. 30 Concursul pentru ocuparea, ca titular, a unui post didactic vacant de asistent universitar (cercetător științific) constă în examinarea cunoștințelor la disciplinele din structura postului în cadrul a trei probe: – probă practică (conducerea unui seminar sau a unei lucrări de laborator), probă scrisă, precum și susținerea publică a proiectului de dezvoltare a carierei universitare.

Art. 31 Concursul pentru ocuparea, ca titular, a unui post de șef de lucrări/ lector universitar (cercetător științific III) constă în examinarea activității candidaților pe baza conținutului dosarelor de concurs, într-o probă practică de conducere a unui curs, seminar sau laborator precum și susținerea publică a proiectului de dezvoltare a carierei universitare. Pentru proba practică, facultățile pot elabora grile de evaluare a acesteia.

Art. 32 Candidații la posturile de conferențiar universitar și profesor universitar vor susține public



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

propunerea pentru dezvoltarea carierei universitare.

Art. 33 Candidatul la ocuparea unui post didactic cu predare în altă limbă decât cea în care și-a făcut studiile superioare susține proba practică în limba în care urmează să facă predarea.

Art. 34 (1) Concursul constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice.

(2) Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

(3) Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie.

(4) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

(5) Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia Universității din Pitești și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul facultății.

(6) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia Universității din Pitești și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de senatul universitar.

CAPITOLUL IV

Finalizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare

Art. 35 (1) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent, de către Universitatea din Pitești, în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

(2) Pentru posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către Universitatea din Pitești, împreună cu raportul de concurs, se transmit Ministerului Educației și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

Art. 36 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

Art. 37 Rezultatul concursului se publică pe pagina web a concursului, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului, luând în considerare dreptul candidatului la anonimizare. Numărul de dosar va constitui elementul de identificare în cazul cererii de activare a acestui drept.

CAPITOLUL V

Contestații

Art. 38 (a) Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de concurs;
(b) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura Universității din Pitești și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor.

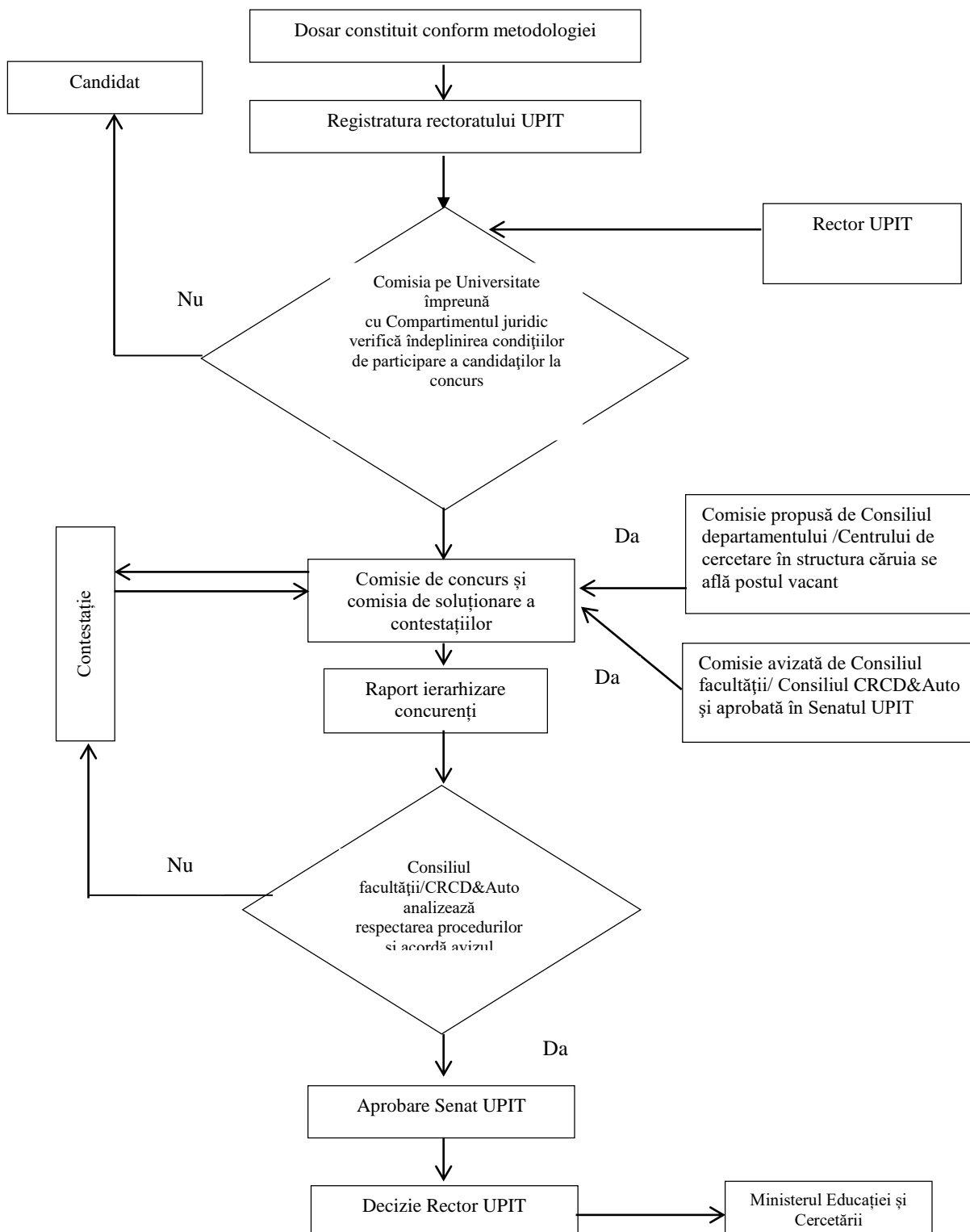


Metodologie privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02

Ediția 2/Rev.4

Art. 39 Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

Diagrama flux privind concursul pentru ocuparea postului didactic și de cercetare vacant

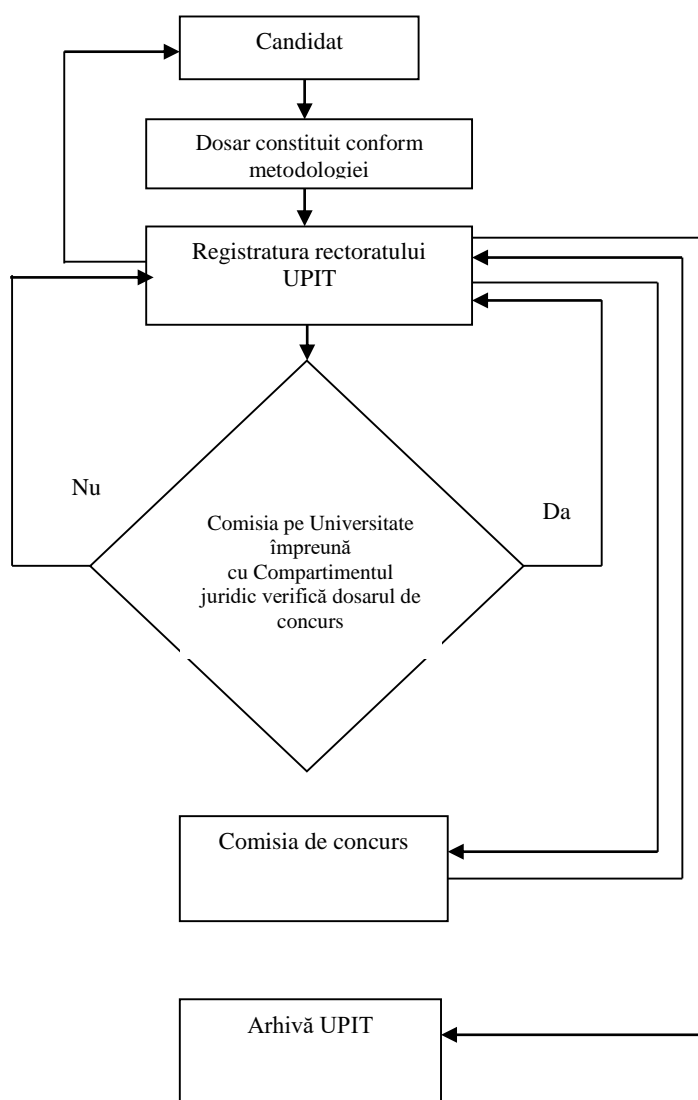




**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

**Diagrama flux privind parcursul dosarului candidatului care participă la concursul de ocupare a
postului didactic și de cercetare vacantat de UPIT**





**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 40 Universitatea din Pitești întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice. Raportul este trimis, spre notificare, Ministerului Educației și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.

Art. 41 (1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
- c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- c) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- d) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;

Art. 42 În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din Universitatea din Pitești urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform Art.295 alin. (4) din Legea nr. 1/ 2011, numirea pe post și acordarea titlului poate avea loc numai după soluționarea situației/ situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică Ministerului Educației în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

Art. 43 Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă determinată se va face conform metodologiilor proprii ale facultăților și Centrul regional de cercetare-dezvoltare pentru materiale, procese și produse inovative destinate industriei de automobile.

Art. 44 Prezenta metodologie a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din Pitești în data de 30 martie 2015, iar Revizia a 3-a a fost aprobată în Ședința Senatului Universității din Pitești din data de 26.11.2018.

Art. 45 În termen de 10 zile de la data afișării prezentei metodologii, facultățile au obligația să afișeze pe site-ul universității metodologiile proprii, respectând legislația în vigoare.



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

F1- MET-CMCPU-02

Anexa 1

OPIS CU DOCUMENTELE DIN DOSARUL DE CONCURS

1. Pagina de gardă – (Anexa 2, formular cod: F2- MET-CMCPU-02);
2. Opis – (Anexa 1, formular cod: F1- MET-CMCPU-02);
3. Cererea de înscriere la concurs- (Anexa 3), semnată de candidat, care include: Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar, Declarația de consimțământ și Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
5. Curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic, care trebuie să includă:
 - a. informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
 - b. informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
 - c. informații despre proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
 - d. informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului;
6. Lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic, care va fi structurată astfel:
 - a. lista celor maxim 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar;
 - b. teza sau tezele de doctorat;
 - c. brevetele de invenții și alte titluri de proprietate industrială;
 - d. cărți și capitole din cărți;
 - e. articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
 - f. publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
 - g. alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice;
7. Fisa de verificare a îndeplinirii standardelor de prezentare la concurs (Anexa 4), prevăzute în metodologia proprie, care este completată și semnată de către candidat.
8. Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copie legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală este obținută în afara României, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia.
9. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, sau după caz a tezei de abilitare, pe maxim o pagină pentru fiecare limbă.
10. Declarație pe proprie răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (F4- MET-CMCPU-02, Anexa 5).
11. Copii ale altor diplome (conforme cu originalul) care atestă studiile candidatului: bacalaureat, licență, masterat, certificate de studii, dovada efectuării unei pregătiri în domeniul pedagogiei etc.
12. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori a pașaportului.
13. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui –certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

14. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii. Lucrările candidatului care nu sunt disponibile în format electronic: manuale, tratate, articole în reviste științifice recunoscute, diplome de participare la congrese, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice vor fi prezentate în format scris.
15. Candidații la posturile de conferențiar universitar trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului întocmite de personalități ale domeniului respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare Universității din Pitești. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor;
16. Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului întocmite de personalități ale domeniului respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare Universității din Pitești. Scrisorile de recomandare se depun la dosar în plic sigilat de către expeditor
17. În cazurile prevăzute la articolul 15 alineatul 5 din metodologia proprie privitoare la învățământul medical, copii legalizate care atestă deținerea titlurilor medicale respective.
18. Copie după Monitorul Oficial al României în care a fost publicat postul.



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

F2- MET-CMCPU-02

Anexa 2

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL**

DOSAR DE CONCURS

Pentru ocuparea postului de poziția

Disciplinele postului

.....
.....

Domeniul

Monitorul oficial nr..... din

CANDIDAT

(Nume și prenume, titlul didactic/științific)

.....

F3 – MET-CMCPU-02



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

Anexa 3 -p.1

Nr. Înregistrare/.....

APROBAT

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)....., având funcția
de.....la, vă rog să
aprobați înscrierea mea la concursul pentru ocuparea postului de poziția,
disciplinele.....

.....
.....
.....

domeniul (denumirea legală în vigoare).....
din statul de funcții a Departamentului,
Facultatea.....

Postul a fost publicat în Monitorul Oficial nr. /..... partea a III-a

Declar pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate la dosar sunt conforme cu
realitatea.

Datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere sunt prelucrate de către Universitatea din
Pitești, ca operator de date cu caracter personal, în conformitate cu **Regulamentul U.E. 679/2016 privind
protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera
circulație a acestor date**, în scopul înscrierii și participării la concurs.

Dosarul de concurs va fi stocat în conformitate cu regulile de arhivare a documentelor din UPIT.
Pentru transparența concursului, datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor,
de notare a probei scrise și de interviu, a soluționării contestațiilor pot fi afișate public, pentru o perioadă
limitată de timp, la avizier și pe pagina web a universității www.upit.ro și vor putea fi anonimizate la cererea
expresă a candidatului.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Universității din Pitești



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

F3 – MET-CMCPU-02

Anexa 3 -p.3



**NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL ALE CANDIDAȚILOR/ANGAJAȚILOR
ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, CUI 4122183, CAEN 8542, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș, tel./fax +40 348 453 100/123, website: <http://www.upit.ro>, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către Universitatea din Pitești (numită în continuare UPIT) și drepturile pe care le aveți în relația cu UPIT (în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu UPIT), în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ A PRELUCĂRILOR

UPIT prelucrează datele dumneavoastră personale 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 GDPR și ale legislației privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPIT 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, în baza cererii dvs. de înscriere la concursul pentru ocuparea posturilor vacante din Universitatea din Pitești.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPIT 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, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurari de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenență la sindicate.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dvs. personale sunt destinate utilizării/prelucrării de către operator (UPIT) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai UPIT, Autorități publice, Organisme naționale de statistică/verificare, Societăți bancare, Servicii sociale și de sănătate, Poliție, Parchet, Instanțe, în scopuri bine-determinate, conform legislației în vigoare.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ. MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea din Pitești, str. Târgu din Vale, nr.1 : **dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea 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 politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universității noastre www.upit.ro, la secțiunea dedicată „Protecției datelor cu caracter personal”, cât și Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.

**Sef Serviciu R.U.S.,
Ec. Victor BRATU**



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

Anexa 4

Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale de prezentare la concurs

Funcția Didactică/de cercetare	Cerințe minimale	Îndeplinire condiții
Asistent universitar/ Cercetător științific	a) Deținerea diplomei de doctor; b) Îndeplinirea standardelor minimale specifice funcției didactice de asistent universitar și de cercetător științific, prevăzute de fiecare facultate, departament/ CRCD&Auto;	a) b)
Șef lucrări/ Lector univ./ Cercetător științific III	a) Deținerea diplomei de doctor; b) Îndeplinirea standardelor minimale specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări universitar/ cercetător științific III, prevăzute de fiecare facultate, departament/ CRCD&Auto;	a) b)
Conferențiar univ./ Cercetător Științific II	a) Deținerea diplomei de doctor; b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale specifice funcției didactice de conferențiar universitar / cercetător științific II , cf. OM nr. 6129 din 20.12.2016, descărcată de pe platforma SIIMADC a UPIT; c) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar /cercetător științific II, prevăzute de fiecare facultate, departament/ CRCD&Auto; d) Implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrisuri.	a) b) c) d)
Profesor univ./ Cercetător științific I	a) Deținerea diplomei de doctor; b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale specifice funcției didactice de profesor universitar/ cercetător științific I, cf. OM nr. 6129 din 20.12.2016, descărcată de pe platforma SIIMADC a UPIT; c) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specific funcției didactice de profesor universitar/ cercetător științific I, prevăzute de fiecare facultate, departament/ CRCD&Auto; d) Implicarea în activități de dezvoltare instituțională în cadrul organizației / organizațiilor în care a activat candidatul pe parcursul vieții profesionale, dovedită cu înscrisuri.	a) b) c) d)

Funcția de cercetare	Cerințe minimale	Îndeplinire condiții
Asistent cercetare	a) îndeplinirea condițiilor stabilite în art. 301, alin(6) din Legea nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare; b) Îndeplinirea standardelor minimale conform Legii nr. 319/2003 cu completările și modificările ulterioare ;	a) b)

La anexa 4 se atașează din partea fiecărei facultăți grilele cu punctajul minimal (pe categorii de lucrări).

Candidat,



**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

F4 - MET-CMCPU-02

Anexa 5

DECLARAȚIE

Subsemnatul / subsemnata....., cu domiciliul, posesor al/posesoare a (BI/CI) seria, nr., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de, poziția, din statul de funcții al Departamentului....., Facultatea declar pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală în vigoare, că în cazul câștigării concursului:

- mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr.1/2011, art. 295 alin. 4*, astfel :
- situația de incompatibilitate în care mă voi afla este
 - am luat la cunoștință dispozițiile art. 7** din ”*Metodologia - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*”, aprobată prin H.G.nr. 457/04.05.2011 cu modificările și completările ulterioare. Până la data la care dosarele vor fi transmise comisiilor de concurs, potrivit calendarului afișat la adresa web. www.upit.ro, voi depune, în scris, care este modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

nu mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, art. 295, al. 4.

Data:

Semnătura:

Notă :

* “După intrarea în vigoare a prezentei legi se interzice ocupare concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate”.

**“În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conf. art. 295, al. (4) din Legea 1/2011, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către instituția de învățământ superior sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică Ministerului Educației, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare”.




**Metodologie privind concursul pentru ocuparea
posturilor didactice și de cercetare vacante din
Universitatea din Pitești
COD: MET-CMCPU-02**

Ediția 2/Rev.4

LISTA DE DIFUZARE A METODOLOGIEI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
4.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
5.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
6.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
7.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
8.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
9.	Serviciul RUS					
10.	CRC&D Auto					

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE</p>	<p>Metodologie privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă determinată</p> <p>COD: MET-FECC- 2020/01</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia 1 Nr. de ex. 1</p> <p>Nr. pagini: 09</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	---	---

APROBAT,

În ședința CF

din data de 02.11.2020

DECAN,

Conf. univ. dr. ing Laurențiu-Mihai IONESCU

METODOLOGIE

privind

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE PE
PERIOADĂ DETERMINATĂ DIN FACULTATEA DE ELECTRONICĂ,
COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE

COD: MET-FECC-2020/01

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lector univ. dr. Cosmin ȘTIRBU	Prodecan		
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Laurențiu- Mihai	Decan		

Metodologie

Privind ocuparea posturilor didactice vacante pe perioadă determinată

1. Preliminarii

1.1 Un post didactic din statul de funcții al unui departament este caracterizat prin: poziție (număr de ordine), grad (asistent universitar, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar), tipul postului caracterizat prin titularul postului sau post vacant, disciplinele de învățământ pe care le cuprinde și numărul de ore specific disciplinei și a semestrului în care are loc disciplina.

1.2 Toate posturile didactice vacante se pot ocupa, cu titulari, numai prin concurs. **Posturile didactice vacante de asistent universitar, pot fi ocupate temporar, pe perioadă determinată** în condițiile art. 294 și art. 301, alin. 1 și 2 din Legea nr. 1 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare și a „Metodologie privind concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din Universitatea din Pitești”, art. 43, cu reconfirmare anuală, de către studenții doctoranzi prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată.

1.3 Concursul pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post didactic vacant de **asistent universitar**, constă din examinarea cunoștințelor la disciplinele din structura postului în cadrul a trei probe - probă practică (conducerea unui seminar sau a unei lucrări de laborator în activitate directă cu studenții), probă scrisă și probă orală.

1.4 Concursul pentru ocuparea temporară a unui post de către un student doctorand, constă în examinarea activității candidaților pe baza dosarului de concurs și un interviu.

1.5 Posturile didactice de **asistent universitar pe perioadă determinată** pot fi ocupate numai de cetățeni români. Prin excepție, aceste posturi pot fi ocupate cu contract de muncă pe o perioadă determinată și de cetățeni străini, în calitate de personal didactic asociat invitat, conform legii; pentru acest caz concursul constă în examinarea dosarului de prezentare a candidatului.

1.6 Pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice pe durată determinată se cere absolvirea cu diplomă de licență sau echivalent a unei instituții de învățământ superior ori a unei instituții academice postuniversitare precum și deținerea titlului de doctor, iar pentru ocuparea postului de **asistent universitar pe durată determinată** se acceptă pe lângă diploma de licență sau echivalent a unei instituții de învățământ superior ori a unei instituții academice postuniversitare și deținerea statutului de student doctorand.

1.7 Perioada de angajare pe un post didactic pe durată determinată este de maximum 3 ani, prin excepție, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani pe postul de **asistent universitar**.

2. Ocuparea posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată

2.1 Procedura de scoatere la concurs a posturilor didactice

2.1.1 Directorul de Departament propune posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs în semestrul următor și le aduce la cunoștința colectivului departamentului.

Lista cu posturile didactice aprobate de departament pentru scoaterea la concurs – sub semnătura directorului de departament - se transmite decanului facultății de care aparține departamentul, în cel mult 2 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.2 Consiliul facultății analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoatere la concurs de departamentele care aparțin facultății.

Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs și centralizate la nivelul facultății - sub semnătura decanului facultății - se transmit Prorectorului pentru calitatea activităților didactice în cel mult 4 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.3 Biroul Consiliului de Administrație analizează, spre avizare, listele cu posturile didactice propuse spre scoatere la concurs de către facultăți.

Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs trebuie definitivitate în cel mult 6 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.4 Anunțarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată se face de către fiecare facultate/departament, în cel mult 7 zile de la data începerii semestrului universitar.

2.1.5 Un post didactic de asistent universitar pe perioadă determinată se consideră scos la concurs și, implicit, concursul în cauză se consideră deschis - începând cu data afișării la sediul facultății/departamentului.

2.2 Procedura de constituire a comisiilor de concurs

2.2.1 Comisiile de concurs se constituie la propunerea departamentului și se aprobă în cel mult 2 zile de la data afișării postului.

Membrii comisiilor de concurs trebuie să aibă preocupări didactice și științifice în domeniul disciplinelor din postul scos la concurs.

2.2.2 Pentru ocuparea postului de **asistent universitar pe perioadă determinată** comisia de concurs este formată din directorul departamentului sau din reprezentantul acestuia, în calitate de președinte, și din 4 membri și doi membri supleanți, cadre didactice, având funcția didactică de cel puțin lector universitar/șef de lucrări și care au competențe pentru disciplinele prevăzute în structura postului în concurs.

2.2.3 La nivel de facultate/departament comisiile de concurs propuse de departamente se supun spre aprobare votului Consiliului facultății/departamentului luându-se în discuție eventualele modificări care se propun.

Propunerile Departamentelor pentru comisiile de concurs se afișează la Decanat cu cel puțin 2 zile înaintea discutării lor în Consiliul facultății/departamentului. Candidații înscriși pot contesta, motivat, în termen de 24 ore de la publicarea comisiei, pe unul din membrii comisiei propuse pentru postul la care s-au înscris. Contestația se rezolvă de

către Consiliul facultății/departamentului în ședința care aprobă sau avizează comisia de concurs.

2.2.4 Numirea comisiilor de concurs pentru posturile de asistent universitar se face prin decizia Decanului facultății.

2.2.5 În cazul în care din motive fortuite se produce descompletarea unei comisii de concurs după aprobarea acesteia, pentru completare se va apela la membru supleant sau după caz se va relua procedura de numire a unei noi comisii. Noua comisie își începe activitatea în ziua următoare numirii sale.

3. Condiții privind participarea candidaților la concursurile de ocupare a posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată

3.1 La concursul pentru ocuparea unui post de **asistent universitar pe perioadă determinată** pot participa candidații care satisfac condițiile impuse la pct. 1 din prezenta Metodologie și care au: specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, media examenului de licență și disertație de minim 9.00, media anilor de studii de licență minim 8.50 și media anilor de studii la master, dacă este cazul minim 8.50.

4. Înscrierea la concursul pentru ocuparea unui post de asistent universitar pe perioadă determinată

4.1 Pregătirea dosarelor de concurs

În vederea participării la concurs, un candidat trebuie să pregătească un dosar care să conțină documentele prezentate în **Anexa 1**.

Documentele se introduc în dosare cu șină pe coperta căroră se înscriu elementele prezentate în **Anexa 1**.

4.2 Înscrierea la concurs

4.2.1 Înscrierea la concurs se face în termen de 2 zile de la data afișării și constă în depunerea de către candidat, la Secretariatul Universității a dosarului de concurs.

4.2.2 Compartimentul juridic al Universității trebuie să valideze înscrierea în cel mult 2 zile de la expirarea termenului de înscriere.

În cazul în care înscrierea nu este validată de Compartimentul juridic, acest lucru va fi comunicat candidatului de către acesta.

5. Atribuții ale departamentului

5.1 Pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante de **asistent universitar pe perioadă determinată** propuse pentru scoatere la concurs, Directorul de departament și cadre didactice cu competențe în disciplinelor din posturile respective stabilesc programele de studiu - inclusiv bibliografia – din care urmează a fi examinați candidații înscriși.

5.2 Se afișează, la avizierul departamentului, structura posturilor în concurs, comisiile de concurs aferente și programele de studiu ce urmează a fi pregătite de candidații înscriși pentru posturile de asistent universitar. Programele de studiu se vor pune, în scris, la

dispoziția fiecărui candidat, odată cu înscrierea sa la concurs.

5.3 În termen de cel mult 2 zile de la expirarea termenului de înscriere, Directorul de departament (sau un reprezentant al său) ridică de la Secretariatul Universității dosarele, depuse de fiecare candidat care concurează pentru un post vacant de asistent universitar pe perioadă determinată al departamentului pe care îl conduce.

În aceeași perioadă, Directorul de departament ridică de la Decanatul facultății deciziile de numire a comisiilor de concurs.

5.5 Directorul de departament, după verificarea dosarului de concurs, depus de candidat, confirmă autenticitatea fișei de prezentare depuse la dosar.

5.6 După încheierea activității de verificare și semnare a documentelor din dosar Directorul de departament și președinții comisiilor de concurs stabilesc procedura de lucru a comisiilor de concurs (primire-predare dosare de concurs, întocmire referate etc.) după care se afișează la avizierul departamentului, pentru fiecare post în concurs, candidații înscriși și programarea probelor de concurs.

La planificarea procedurii de lucru a comisiilor se va avea în vedere că timpul limită legal pentru încheierea activității comisiei de concurs este de maximum 2 zile de la încheierea înscrierii.

5.7 Probele de concurs se planifică și se susțin o singură dată.

Se recomandă ca cele trei probe din cadrul concursurilor pentru posturi de **asistent universitar pe perioadă determinată** să se programeze în maxim două zile diferite.

5.8 După încheierea activității comisiilor de concurs, directorul de departament primește de la președinții comisiilor de concurs și predă Consiliului facultății materialele de concurs (dosarele cu documentele de concurs și rapoartele/referatele comisiilor).

5.9 După fiecare analiză a unui concurs efectuată de către Consiliul facultății, Directorul de departament afișează corespunzător, la avizierul departamentului, rezultatele votului exprimat (“vot favorabil” sau “vot nefavorabil”).

6. Atribuții ale comisiei de concurs

6.1 O comisie de concurs aprobată își începe activitatea după primirea dosarelor de concurs, avizate de Compartimentul juridic, în cel mult 2 zile de la data încheierii înscrierii.

6.2 Fiecare comisie își desfășoară activitatea sub conducerea președintelui, astfel încât finalizarea concursului prin depunerea rapoartelor comisiei să aibă loc în maxim 2 de zile de la data încheierii înscrierii la concurs.

În cazul în care se modifică competența comisiei de concurs, perioada de 2 de zile începe în ziua următoare numirii noii comisii.

Desfășurarea concursului se face pe baza unei planificări, elaborată conform prezentului regulament.

6.3 Pentru ocuparea postului de **asistent universitar pe perioadă determinată** rezultatul probelor de concurs se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1. Nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Comisia întocmește, în termen de 2 zile de la susținerea ultimei probe, un raport asupra desfășurării concursului, cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi

recomandați candidații care au obținut cel puțin media 8.00 și nici o notă sub 7.00.

În final, pe baza analizei efectuate, fiecare membru al comisiei își exprimă opțiunea pentru unul din candidați sau pentru niciunul.

Președintele comisiei întocmește un Raport de sinteză, iar în finalul acestuia, pe baza votului exprimat de membrii comisiei, acesta propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor.

6.4 La terminarea activităților comisiei, președintele acesteia va preda Directorului de departament toate documentele concursului. Predarea documentelor se face printr-un proces verbal.

6.5 Odată începută activitatea comisiei, membrii acesteia nu pot să-și înceteze participarea la comisie fără un motiv bine întemeiat. Dacă acest lucru se întâmplă, atunci președintele comisiei va prezenta un raport scris care va fi analizat de către Consiliul facultății. Raportul, însoțit de hotărârea Consiliului facultății va fi depus de către Decanul facultății la Consiliul de Administrație. Consiliul de Administrație va hotărî dacă se completează comisia de concurs și va lua măsurile corespunzătoare.

6.6 Dacă comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile în termen legal se întrerupe procedura de concurs iar la solicitarea Departamentului se poate scoate postul la concurs în semestrul următor. Consiliul facultății va analiza motivul pentru care comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile și va prezenta Secretariatului științific un raport scris, conținând și propuneri de sancțiuni. Acest raport va fi prezentat Senatului Universității, care va adopta hotărârile necesare.

7. Atribuțiile consiliului facultății

7.1 Consiliul facultății își îndeplinește toate atribuțiile care îi revin conform articolelor anterioare.

7.2 După primirea documentelor concursului de la Directorul de departament, Consiliul facultății verifică dacă rapoartele/referatele comisiei sunt clar formulate, corespund cu prevederile impuse de prezenta metodologie.

Decanul vizează raportul/referatele comisiei și organizează punerea în discuția Consiliului facultății/departamentului a concursurilor în cauză și anume: asigură condițiile pentru consultarea materialelor de concurs de către membrii consiliului; stabilește și afișează programul ședințelor de consiliu, în care se vor analiza concursurile în cauză.

7.3 Raportul comisiei de concurs, respectiv raportul de sinteză se prezintă în Consiliul facultății de către Decan sau Președintele comisiei care nominalizează candidatul cu cele mai bune performanțe. Consiliul facultății aprobă, prin vot nominal deschis, rezultatul concursului.

7.4 Pe baza hotărârii Consiliului facultății, Decanul facultății întocmește un extras din procesul verbal al ședinței consiliului pe care îl înaintează, împreună cu celelalte documente ale concursului și cu decizia de numire a comisiei de concurs, Secretariatului Consiliului de Administrație.

7.5 Secretariatul Consiliului de Administrație primește documentele de concurs și verifică existența tuturor actelor necesare, precum și modul de întocmire a raportului

comisiei (respectiv a raportului de sinteză) și a extrasului din procesul verbal al ședinței Consiliului facultății.

7.6 Hotărârea Consiliului facultății se supune de către Rector, validării Consiliului de Administrație, referitor la respectarea condițiilor și a procedurii de concurs. Consiliul de Administrație se pronunță prin vot nominal deschis.

7.7 În Consiliul de Administrație și în Consiliul facultății, la votul pentru ocuparea posturilor didactice participă numai membri cadre didactice. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

7.8 Pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, Secretariatul Consiliului de Administrație completează dosarele de concurs pentru posturile de **asistent universitar pe perioadă determinată** scoase la concurs cu un extras din procesul verbal al ședinței Consiliului de Administrație, transmite senatului Universității din Pitești pentru validare, iar după validarea în Senat, Direcției Resurse Umane (DRU) hotărârea pentru emiterea deciziilor de numire, încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată și înaintază dosarele la arhivă.

Numirea pe postul de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor sau cu întâi ale lunii următoare desfășurării concursului, până pe 30.09 a anului universitar în curs, cu posibilitatea prelungirii pe bază de act adițional, în condițiile respectării dispozițiilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

7.9 Finalizarea unui concurs, prin votul Consiliului de Administrație, este obligatorie în termen de 2 de zile de la depunerea raportului comisiei.

8. Dispoziții finale

8.1 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea procedurii complete.

8.2 Contestațiile privind desfășurarea unui concurs se depun la Secretariatul Universității în termen de 2 zile de la data votului în Consiliul facultății și trebuie să se refere la votul exprimat de Consiliu sau la documentele elaborate sau procedura folosită de comisia de concurs.

8.3 Aceste contestații se rezolvă în termen de cel mult 5 de zile de la data expirării termenului de contestație. Rezolvarea unei contestații se face printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație, luată pe baza raportului întocmit de către Comisia de analiză a contestațiilor numită de către Rector.

8.4 Hotărârea Consiliului de Administrație privind contestațiile analizate se afișează, în termen de 2 zile, la avizierul Universității.

8.5 Prezentul Regulament a fost aprobat de către CF în data de 10.12.2018 și intră în vigoare imediat.

Anexa 1
LISTA

actelor aflate, la înscriere, în dosarul de concurs al candidatului
pentru postul de asistent universitar pe perioadă determinată

1. Fișa candidatului
2. Fișa de prezentare a candidatului
3. Cererea tip de înscriere cu număr de înregistrare (Secretariatul Universității din Pitești)
4. Chitanța pentru plata taxei de înscriere la concurs.
6. Copie legalizată după certificatul de naștere
8. Copie legalizată după certificatul de schimbare a numelui (dacă este cazul).
9. Copie legalizată după diploma de licență sau echivalentă însoțită de copie legalizată a foii matricole.
10. Dovada înscrierii la doctorat și a statutului de student-doctorand.
11. Copii legalizate după alte diplome sau titluri științifice ori academice, după caz.
12. Copie legalizată după diploma de bacalaureat.
13. Dovada efectuării unei pregătiri în domeniile pedagogiei, psihologiei și metodicii de specialitate
14. Curriculum vitae model european.

Actele, în ordinea indicată mai sus, vor fi prezentate într-un dosar cu șină.
Dosarele de concurs vor fi depuse la departamentul/facultatea unde există post
vacant de asistent universitar în regim de angajare pe perioadă determinată.