


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane/ Serv. Resurse Umane Salarizare</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 53</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 2</p>
--	---	--

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 07.09.2022

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 16.09.2022

RECTOR,
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

**PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU
TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE**

COD: PO-DRU-02



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabil și operațiunile	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătura
1.	Elaborat și Redactat	FLOREA Adrian-Nicolae	Administrator Financiar / Serviciul RUS	01.09.2022	
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	05.09.2022	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	06.09.2022	
4.	Președintele comisiei monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate în învățământ/prof. univ. dr. ing.	06.09.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNȚEA	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	14.09.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	16.09.2022	

1. INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Conținutul modificării	Nume și prenume			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Ediția 1	-	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de	Procedura operațională privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant conform prevederilor HGR nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

2. CUPRINS

NR.	Denumirea componentei procedurii
1	Pagina de gard
2	Cuprins
3	Scopul procedurii
4	Domeniul de aplicare
5	Documente de referință
6	Definiții și abrevieri
7	Detalii procedur
7.1	Întocmirea și transmiterea propunerii/notei de fundamentare privind organizarea și desfășurarea concursului c tre conducerea UPIT (Anexa nr. 1). Aprobarea Referatului privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant emis de c tre eful ierarhic superior al postului.
7.2	Stabilirea calendarului privind desfășurarea concursului, urmând traiectoria temporală stabilită în anexa nr. 2 – parte integrantă din prezentele norme (de la T_1 până la T_{final}).
7.3	Afișarea și publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant. Completarea și transmiterea formularului tip privind situația locurilor de muncă vacante c tre AJOFM.
7.4	Depunerea dosarelor de concurs.
7.5	Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor prin decizie emisă de c tre Rectorul universității.
7.6	Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
7.7	Organizarea și desfășurarea probei scrise. Notarea probei scrise.
7.8	Organizarea și desfășurarea probei practice.
7.9	Organizarea și desfășurarea interviului.
7.10	Întocmirea centralizatorului nominal și afișarea rezultatelor finale.
7.11	Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.
7.12	Prezentarea la post.
7.13	Dosarele participanților la concurs.
8	Lista de difuzare
9	Resursele necesare
10	Anexe și formulare

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește principiile generale ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale ce se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Pitești.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică departamentelor, compartimentelor, serviciilor, entităților care angajează personal didactic auxiliar și nedidactic pe posturi vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor didactice vacante și temporar vacante în cadrul UPIT.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității în vigoare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a



criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 286/2011;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ISO 9001 – sisteme de management al calității; cerințe;
- Regulament de Organizare și Funcționare UPIT/DRU în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților de cercetare științifică și didactice ale studenților

Personal nedidactic - personalul administrativ care desfășoară activitatea în cadrul universității și care asigură suport administrativ pentru activitățile curente.

Referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante – document emis de către nivelul ierarhic superior al postului scos la concurs, prin care se solicită scoaterea la concurs a postului vacant și ocuparea lui prin concurs sau examen.

Fișa postului – document ce descrie misiunile și lucrările pe care trebuie să le execute un salariat, condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încadrarea pe post, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

Referat de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor – document emis de către nivelul ierarhic superior al postului scos la concurs, prin care este propusă comisia de examinare a candidaților participanți la concurs sau examen, aprobat de conducerea UPIT.

Decizie de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor - document emis de Rectorul UPIT prin care se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Anunț privind scoaterea la concurs a postului vacant – document redactat de SRUS și aprobat de către Rector, prin care se anunță, conform legislației în vigoare, scoaterea la concurs a unui post vacant.

Documentația privind activitatea specifică desfășurată de către membrii comisiei de concurs - cuprinde documentele întocmite și semnate de secretarul comisiei și membrii comisiei, după fiecare etapă de concurs, respectiv: procesele verbale, raportul final al concursului, centralizatorul nominal, borderoul de notare, borderoul de evaluare etc.

Documentația privind activitatea specifică desfășurată de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor - cuprinde documentele întocmite și semnate de secretarul comisiei, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor: procesele verbale întocmite ulterior recorectării lucrărilor sau reanalizării răspunsurilor consemnate la interviu și rezultatele contestațiilor.

Abrevieri:

UPIT – Universitatea din Pitești
DE – Direcția Economică
DJ – Direcția Juridică
DRU – Direcția Resurse Umane
SRUS – Serviciul Resurse Umane Salarizare
MEd – Ministerul Educației Naționale



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

CIM – Contract Individual de Muncă

HGR – Hotărârea a Guvernului României

OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului

CA – Consiliul de Administrație

AJOFM – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș

7. DETALII PROCEDURĂ

Angajarea pe un post didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul UPIT presupune parcurgerea mai multor **ETAPE** în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant și respectarea unor cerințe legale, respectiv:

7.1 Întocmirea și transmiterea propunerii/notei de fundamentare privind organizarea și desfășurarea concursului către conducerea UPIT (Anexa nr. 1). Aprobarea Referatului privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant emis de către eful ierarhic superior al postului

În vederea ocupării unui post didactic auxiliar, precum și nedidactic vacant sau temporar vacant, eful/directorul/responsabilul compartimentului/departamentului/biroului/serviciului în cadrul căruia se regăsește postul respectiv, întocmește un **referat/notă de fundamentare către Rector/CA**, în cuprinsul căruia se propune organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului. Referatul se depune la registratura universității – Rectorat.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției didactice auxiliare sau nedidactice vacante sau temporar vacante;
- fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- bibliografia, dacă este cazul, tematica stabilită de eful/responsabilul/directorul structurii de specialitate (facultate/departament/birou/serviciu) care propune organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant, în vederea aprobării de către conducerea universității;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea aprobării de către conducerea universității;
- tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

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

În vederea aprobării Referatului privind propunerea scoaterii la concurs a unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacant de către conducerea UPIT, se confirmă, prin grija SRUS existența postului în Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în vigoare, precum și cheltuielile salariale pe care o implică, urmând ca prin grija DE să se confirme existența prevederilor bugetare. De asemenea, referatul trebuie avizat de legalitate, în vederea respectării dispozițiilor legale privind posibilitatea angajării de personal, în funcție de măsurile financiar-fiscale opozabile instituțiilor publice, reglementate pentru fiecare an bugetar.

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt următoarele:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minim reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justitiei, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

reabilitarea.

În ceea ce privește condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, acestea trebuie stabilite prin grija conducătorului ierarhic în subordinea căruia se află postul propus a fi scos la concurs/examen, pe baza fișei postului, întocmit și aprobat conform dispozițiilor legale, Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul UPIT.

Urmare aprobării referatului de către conducerea UPIT, acesta este direcționat spre SRUS în vederea declanșării procedurii de organizare și desfășurare a concursului, prin emiterea **anunului de scoatere la concurs a postului**. Referatul trebuie să fie însoțit în mod obligatoriu de documentele anex prezentate mai sus (fișa a post, bibliografie, tematică, componența comisiilor), aprobate de conducerea UPIT, în caz contrar, SRUS neputând pune în aplicare propunerea de scoatere la concurs.

7.2 Stabilirea calendarului privind desfășurarea concursului, urmărind traiectoria temporală stabilită în Anexa nr. 2 – parte integrantă din prezentele norme (de la T_1 până la T_{final}) astfel:

Inițial se stabilește ziua (T_0) în care se afișează, respectiv publică anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant, în funcție de posibilitățile organizatorice și administrative, întrucât în funcție de acest dat se fixează toate celelalte date calendaristice (T_1, \dots, T_{final}) impuse de dispozițiile legale în vigoare (*Notă: Termenul de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru fixarea datei de organizare a probei scrise se raportează la fiecare din anunțurile impuse de lege, prezentate mai sus, urmând ca în situația în care nu corespunde aceeași dată de publicare, data probei scrise să se fixeze în funcție de ultima apariție a anunțului, astfel încât să se asigure respectarea termenului de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru fiecare publicare în parte*), pentru o bună și corectă desfășurare a concursului, astfel:

În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv în maxim 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, **candidații depun dosarul de concurs la registratură**, spre a fi transmis secretarului comisiei de concurs, de regulă o persoană din cadrul SRUS (T_1).

În maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant (de la data expirării T_1), **comisia are obligația de a selecta dosarele de concurs** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare (T_2).

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere în maxim o zi lucrătoare de la data expirării T_2 (T_3).

Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor (T_4).

Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației /de la expirarea T_4 (T_5).

Organizarea și desfășurarea probei scrise după expirarea unui termen de cel puțin 15 zile lucrătoare atât de la data afișării cât și de la data publicării anunțului (Comisia poate renunța la proba scrisă, concursul constând doar în proba practică și interviu, situație în care proba practică se desfășoară după expirarea unui termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind desfășurarea concursului) - T_6 .

Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor se efectuează în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia probei (T_7).

Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor (T_8).

Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației (T_9).

În cel puțin de 2 zile lucrătoare de la data susinerii probei scrise, se desfășoară **proba practică**, doar atunci când este cazul (T_{10}).

Notarea și afișarea rezultatelor probei practice se realizează în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei (T_{11}).

Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei practice (T_{12}).

Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației (de la expirarea T_{12}) - T_{13} .

În maxim 4 zile lucrătoare de la data susinerii probei scrise și/sau probei practice se susține **interviul** (T_{14}).

Notarea și afișarea rezultatelor interviului se realizează în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei (T_{15}).

Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor (T_{16}).

Soluționarea contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației (de la expirarea T_{16}) - T_{17} .

Comunicarea rezultatelor finale (centralizatorului nominal) se face în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data susinerii interviului (ultimei probe) - T_{final} .

Afișarea rezultatelor probelor de concurs se face imediat după notarea acestora.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

7.3 Afișarea și publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant. Completarea și transmiterea formularului tip privind situația locurilor de muncă vacante către AJOFM.

UPIT are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin în 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin în 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant:

în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (T₀₁);

în două ziare locale de notorietate, în vederea asigurării principiului transparenței desfășurării concursului (T₀₂);

la sediul acestuia Rectorat – parter (T₀₃);

pe site-ul instituției (www.upit.ro). Tot pe site-ul UPIT se pune la dispoziția persoanelor interesate și candidații prezenta procedură, astfel încât candidații să cunoască regulile de desfășurare și organizarea concursului (T₀₄).

documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se afișează pe pagina de internet UPIT - www.upit.ro.

Anunțul afișat la sediul UPIT și pe site-ul instituției www.upit.ro, (Anexa nr. 3), va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul se menține la locul de afișare – Rectorat-parter, precum și pe pagina de internet a UPIT, până la finalizarea concursului. Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (Anexa nr. 4), va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Prin grija SRUS se completează formularul tip (Anexa nr. 5) și se transmite către AJOFM.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute mai sus.

7.4 Depunerea dosarelor de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune dosarul de concurs la registratura UPIT până la data stabilită în anunțul afișat și publicat (maxim 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant), pentru a fi direcționat secretarului comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs, împreună cu candidatul verifică conținutul dosarului conform opisului din cererea de înscriere la concurs. Documentele prevăzute la literele b)-d) vor fi prezentate de către candidat și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

După verificare, dosarul de concurs se depune de către candidat la registratura UPIT de unde primește un **număr de înregistrare care se comunică candidatului**, pentru a putea urmări circuitul acestuia în procesul de desfășurare a concursului.

Numărul de înregistrare a dosarului va fi folosit drept cod de identificare a candidatului (codul va înlocui numele și prenumele candidat) în toate anunțurile afișate privind rezultatele probelor de concurs și a soluționării contestațiilor inclusiv în afișarea rezultatelor finale.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducerii UPIT care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ (Anexa 22);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de UPIT;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

COD: PO-DRU-02

Ediția 1

Revizia 0

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

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae model european, conform HGR nr. 1.021/2004;

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

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

7.5 Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor prin decizie emisă de către Rectorul UPIT.

Membrii celor două comisii sunt propuși de către eful ierarhic al postului scos la concurs, **prin referat** adresat conducerii universității. Odată aprobat referatul menționat, Rectorul emite **decizia (Anexa nr. 6) de numire a membrilor celor două comisii, precum și a membrilor supleanți**, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât membrii comisiei de concurs, cât și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Ambele comisii au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. În vederea asigurării desfășurării concursului în condiții optime, se numesc și doi membri supleanți, câte unul pentru fiecare comisie.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor, emisă de către Rectorul UPIT.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SRUS, acesta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În ceea ce privește calitatea de membru în comisia de concurs, aceasta este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. De asemenea, trebuie respectate prevederile referitoare la situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor, respectiv:

a) existența relațiilor cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soției sau soției, întrucât pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) membrul comisiei este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) membrul comisiei este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Aceste situații se sesizează în scris Rectorului UPIT de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

De altfel, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs. Astfel, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care îndeplinește condițiile legale.

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

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

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

În general, comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor sunt constituite, cu prioritate, din persoane salariate ale Universității din Pitești, cu respectarea cerințelor de mai sus, nominalizate în referatul emis de către eful ierarhic superior postului vacant sau temporar vacant odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului, aprobat de conducerea universității.

Invitarea din cadrul altor instituții de învățământ superior, din cadrul MEd sau alte instituții de specialitate, a unor persoane care să dețină o funcție cel puțin egală cu cea scoasă la concurs, o funcție echivalentă sau superioară, reprezintă o soluție excepțională, la care se recurge ori de câte ori nu există posibilitatea nominalizării unor persoane salariate ale Universității din Pitești, întrucât nu îndeplinesc condițiile impuse de lege (în special în cazul funcțiilor de conducere), ori nu există suficiente persoane care îndeplinesc condițiile de mai sus, fiind necesară invitarea unor specialiști din afara universității, în vederea completării comisiilor, cu respectarea dispozițiilor legale (**Anexa nr. 7**).



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

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

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

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

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

Secretarul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor are, de asemenea, obligația de a pune la dispoziția președintelui comisiei prezentele instrucțiuni, ulterior emiterii deciziei de constituire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, astfel încât acesta din urmă să prezinte membrilor comisiei toate obligațiile ce le revin, precum și regulile aplicabile procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant.

7.6 Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

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

Secretarul comisiei pune la dispoziția comisiei constituite dosarele primite și întocmește un centralizator nominal (**Anexa nr. 8**) pentru a fi completat cu rezultatele obținute în urma selecției.

Astfel, după finalizarea selecției dosarelor de înscriere la concurs se va încheia un proces-verbal (**Anexa nr. 9**), care va fi semnat de toți membrii comisiei. Rezultatele selecției se afișează de către secretarul comisiei de concurs, în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii dosarului, la sediul UPIT – Rectorat-parter (intrarea principală), precum și pe pagina de internet a UPIT.

Centralizatorul privind rezultatele selecției cuprinde și mențiunea că în cazul candidaților declarați admiși la selecția dosarelor care au depășit la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, aceștia au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs pot fi contestate în maximum o zi lucrătoare de la afișarea acestora. Contestațiile se depun la registratura UPIT, primesc număr de înregistrare și se direcționează către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care convoacă membrii comisiei menționate în vederea reluării procedurii de selecție a dosarelor respective.

Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestator a condițiilor pentru participare la concurs în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunerea a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, respectiv respinge contestația în situația în care candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.

Rezultatele obținute în urma contestațiilor se afișează la sediul UPIT – Rectorat-parter de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și pe site-ul UPIT, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (**Anexa nr. 10**).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Afișarea rezultatelor selecției și a celor obținute în urma contestațiilor se realizează luând în considerare dreptul candidatului la anonimizare. Numărul de dosar va constitui elementul de identificare în cazul cererii de activare a acestui drept.

7.7 Organizarea și desfășurarea probei scrise. Notarea probei scrise

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări / sau în rezolvarea unor teste gril. Aceasta poate fi organizată după expirarea unui termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind scoaterea la concurs a postului temporar vacant, anunț care cuprinde și data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care aceasta se desfășoară. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste gril, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-gril. Întrebările pentru fiecare test-gril se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte (Anexa nr. 11) care vor fi prezentate candidaților și pentru care membrii comisiei răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Acestea se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând stampila UPIT. Pentru fiecare subiect se stabilește punctajul maxim, urmând a fi afișat la locul desfășurării concursului de către secretarul comisiei. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

De asemenea, anterior începerii concursului, comisia stabilește durata probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, neputând să depășească 3 ore.

Proba scrisă se organizează la Rectorat, sala fiind aleasă în funcție de numărul candidaților care au fost declarați admisi la etapa de selecție, prin grija secretarului comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de secretarul comisiei. De asemenea, înainte de începerea propriu-zisă a probei scrise, candidații li se prezintă regulile generale cele mai importante prevăzute de lege pentru corectă desfășurare a examenului scris, comisia de concurs punându-le în vedere candidaților faptul că au obligația de a cunoaște deja prevederile speciale cuprinse în prezenta procedură, postată pe site-ul UPIT și menționat în anunțul de angajare.

Prin grija secretarului comisiei, candidații vor primi seturi de hârtie semnate de către președintele comisiei de concurs șiampilate pe fiecare filă, astfel încât să fie evitată orice posibilitate de înlocuire a acestora.

Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila universității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cadrul aceluiași concurs subiectele sunt identice pentru toți candidații, cu excepția situației în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Odată cu comunicarea subiectelor se prezintă candidaților și punctajul maxim stabilit de către membrii comisiei pentru fiecare subiect și li se atrage atenția că baremul de corectare urmează să fie afișat în același loc unde este afișat în anunțul de concurs.

Pe toată durata desfășurării probei scrise, supravegherea candidaților este asigurată de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Ulterior comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

În încercarea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă de înerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din sală, respectiv din concurs, comisia de concurs urmând să înscrie mențiunea „anulat” pe lucrările și consemneze cele întâmplate în procesul-verbal.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNC II DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Edi ia 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Candidatul are obliga ia de a preda comisiei de concurs lucrarea scris , respectiv testul-gril , la finalizarea lucr rii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (**Anexa nr. 12**).

În maxim o zi lucr toare de la finalizarea probei scrise, comisia de concurs este obligat s noteze lucr rile candida ilor. Anterior începerii corect rii lucr rilor la proba scris , fiecare lucrare va fi numerotată, cu excep ia cazului în care exist un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Lucrările de la proba scris , cu excep ia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acord de c tre fiecare membru (corector) al comisiei de concurs în parte (inclusiv pre edintele comisiei), pentru fiecare lucrare scris , i se noteaz în borderoul de notare (**Anexa nr. 13**). Acordarea punctajului pentru proba scris se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs i se noteaz în borderoul de notare (**Anexa nr. 14**). Lucr rile care prezint însemn ri de natur s conduc la identificarea candida ilor se anuleaz i nu se mai corectează. Men iunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât i pe borderoul de notare i pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situa ia în care pentru o lucrare se înregistreaz diferen e mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de c tre to i membrii acesteia. Procedura recorect rii se reia ori de câte ori se constat c exist diferen e mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Dup acordarea punctajelor finale, lucr rile scrise se desigilează, urmând ca punctajele ob inute de fiecare dintre candida i, cu men iunea „admis” ori „respins” s fie completate într-un centralizator (**Anexa nr.15**) întocmit de secretarul comisiei de concurs i semnat de membrii comisiei, pentru a se afi a la sediul universit ii – Rectorat-parter, precum i pe site-ul UPIT, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare. Odat cu rezultatele la proba scris se afi eaz data i ora desf ur rii probei practice în cazul în care comisia de concurs a stabilit i acest tip de prob , respectiv data i ora sus inerii interviului, dac este cazul.

Sunt declara i admi i la proba scris candida ii care au ob inut:

- a) **minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea func iilor didactice auxiliare i nedidactice de execu ie;**
- b) **minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea func iilor didactice auxiliare i nedidactice de conducere.**

Urmare desf ur rii probei scrise i not rii lucr rilor candida ilor, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de pre edinte, membrii comisiei precum i de secretarul comisiei de concurs (**Anexa nr. 16**).

Fa de rezultatul probei scrise, candida ii pot depune contesta ii în termen de cel mult o zi lucr toare de la data afi rii rezultatului probei la sediul universit ii, precum i pe site-ul acesteia, sub sanc iunea dec derii din acest drept. Astfel, comisia de solu ionare a contesta iilor va analiza lucrarea pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucr toare de la expirarea termenului de depunere a contesta iilor.

Comisia de solu ionare a contesta iilor admite contesta ia, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situa ia în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau în situa ia în care candidatul declarat ini ial „respins” ob ine cel pu in punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Contesta ia va fi respinsă în situa ia în care punctajele au fost acordate potrivit baremului i răspunsurilor din lucrarea scris .

Comunicarea rezultatelor la contesta iile depuse se face prin afi are la sediul universit ii – Rectorat-parter, precum i pe pagina de internet UPIT, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare, imediat dup solu ionarea contesta iilor (conform modelului prev zut în **anexa nr. 10**).

Candidatul nemul umit de modul de solu ionare a contesta iei se poate adresa instan ei de contencios administrativ, în condi iile legii.

7.8 Organizarea i desf urarea probei practice

Proba practic se introduce doar în cazul func iilor nedidactice (muncitor calificat, îngrijitor etc) la care este necesar verificarea abilit ilor practice i se organizeaz în cel pu in 2 zile lucr toare de la afi area rezultatelor probei scrise (atunci când este cazul, întrucât comisia de concurs poate renun a la proba scris , stabilind doar dou etape ale concursului, respectiv proba practic i interviul, în temeiul atribu iilor sale, situa ie în care proba practic se organizeaz în minim 15 zile lucr toare de la afi area anun ului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv minim 10 zile lucr toare de la afi area anun ului pentru ocuparea unui post temporar vacant).

Proba practică const în testarea abilit ilor i aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocup rii postului vacant

sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practic se desf oar pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:



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

În vederea testării pentru proba practică comisia poate stabili și alte criterii de evaluare.

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

Notarea probei practice și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia, pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice.

Fiecare membru al comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute și notează punctajele în borderoul de notare (după modelul prevăzut la **Anexa nr. 13**).

Sunt declarați admisi la proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice de conducere.

Urmare desfășurării acestei probe și acordării punctajelor, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de președintele, membrii comisiei de concurs și de secretarul comisiei de concurs (după modelul prevăzut în **Anexa nr. 9**).

După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare (după modelul prevăzut la **Anexa nr. 15**), candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la sediul universității, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Astfel, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea aspectelor constatate în timpul derulării probei practice în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul universității imediat după soluționarea acestora, precum și pe site-ul UPIT, prin grija secretarului comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare (după modelul prevăzut la **Anexa nr. 10**).

7.9 Organizarea și desfășurarea interviului

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice, după caz, doar de către candidații declarați admisi la proba scrisă/proba practică. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă de către secretarul comisiei.

Proba interviului se susține la sediul universității – Rectorat, sala fiind aleasă în funcție de posibilitățile administrative și de organizare din ziua respectivă, prin grija secretarului comisiei.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților conform unui plan de interviu (**Anexa nr. 17**) întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

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

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către Rectorul universității.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

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

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



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNC II DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Edi ia 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

asemenea, fiecare membru al comisiei completează borderoul de notare (**Anexa nr. 18**), acordând, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute mai sus conform planului de interviu care prevede punctaje maxime acordate pentru fiecare criteriu de evaluare. Stabilirea punctajului final, calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare, se face în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

Urmare desfășurării acestei probe și acordării punctajelor, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de președintele, membrii comisiei de concurs și de secretarul comisiei de concurs.

Sunt declarați admisi la interviu candidații care au obținut:

- a) **minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice de execuție;**
- b) **minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice de conducere.**

Rezultatele interviului (**Anexa nr. 19**) sunt afișate în maxim o zi lucrătoare de la susținerea acestuia la locul de afișare anunțului, respectiv Rectorat-parter, precum și pe pagina de internet a instituției, prin grija secretarului comisiei de concurs, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare.

În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului la sediul universității, candidații nemulțumi de rezultat pot depune contestații, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestația se depune la registratura UPIT și se direcționează către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea înținerii membrilor acestei comisii. Astfel, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, numiți prin decizia Rectorului se întrunesc și analizează consemnările spursurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit planului de interviu sau în situația în care, în urma analizei consemnărilor spursurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată faptul că punctajele au fost acordate potrivit planului de interviu.

Rezultatele contestațiilor depuse vor fi comunicate prin afișare la sediul universității – Rectorat-parter, precum și pe site-ul UPIT, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare, imediat după soluționarea acestora (după modelul prevăzut la **Anexa nr. 10**).

7.10 Întocmirea centralizatorului nominal și afișarea rezultatelor finale

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scris /proba practică și interviu. Astfel, punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (**Anexa nr. 20**), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, precum și sintagma „admis” sau „respins”. Punctajul maxim pentru fiecare probă de concurs este de 100 de puncte. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe prin afișarea centralizatorului nominal la sediul universității – Rectorat-parter, precum și pe site-ul UPIT – www.upit.ro, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar, funcție de specificul funcției, de execuție sau de conducere.

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

În situația în care nu s-a organizat proba scris, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (**Anexa nr. 21**). Prin urmare, raportul final se întocmește doar în situația în care sunt parcurse toate etapele de concurs stabilite, existând cel puțin un candidat declarat admis care se poate prezenta la post.

UPIT pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, acestea fiind informații de interes public, cu respectarea însă a confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Astfel,



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

De altfel, orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individual redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În conformitate cu principiile GDPR ale "limitării legate de scop" și "integritate și confidențialitate" (Art. 5 (b), (f) din Regulamentul UE 2016/679), informațiile legate de concurs ce conțin date personale ale candidaților vor putea fi publicate la avizier/pe pagina web a universității/facultății pe o perioadă de cel mult 60 de zile de la finalizarea concursului.

7.11 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducerea universității este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

Astfel, se numește prin decizie emisă de către Rectorul o comisie de specialitate, atunci când se impune, în sensul verificării legalității procedurii de organizare și desfășurare a concursului. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

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

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

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

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului, UPIT are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

7.12 Prezentarea la post

Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, care a obținut punctajul cel mai mare este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

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

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit mai sus și în lipsa formulării cererii de amânare a acestui termen ori respingerii acesteia de către Rectorul universității, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

În situația în care niciun candidat nu a obținut punctajul necesar pentru a fi admis pe postul scos la concurs, se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului în cel mai scurt timp posibil, cu păstrarea condițiilor de participare, a bibliografiei și a tematicii stabilite anterior. Acestea pot fi modificate urmând întocmirii și aprobării unui nou referat de către eful ierarhic superior al postului scos la concurs, de către conducerea universității.

7.13 Dosarele participanților la concurs.

În urma câștigării concursului, persoana va completa cererea de încadrare pe post (**Anexa 23**) în termen de 10 zile calendaristice de la afișarea rezultatului final. În baza cererii înregistrate la UPIT, Comp. Personal/SRUS va proceda la înscrierea elementelor necesare încheierii CIM în aplicația informatică de gestionare a resurselor umane pentru a se genera și transmite înregistrarea în sistemul REVISAL.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

În cazul în care candidații declarați respinși solicită ridicarea documentelor originale din dosarele depuse în special adevăratele medicale, se va reține o copie conform cu originalul a documentului solicitat. Dosarele candidaților respinși în format fizic se vor arhiva astfel: în arhiva DRU pentru o perioadă de 1 an de la data depunerii și apoi în arhiva UPIT pentru o perioadă de 2 ani. După încetarea termenului final de arhivare (3 ani de la data depunerii), dosarele în format fizic se distrug, conform procedurilor în vigoare.

Not: În ceea ce privește înființarea și ocuparea posturilor în afara organigramei UPIT, pentru implementarea și derularea de proiecte / programe, aceasta face obiectul procedurilor specifice prevăzute în ghidurile elaborate în acest sens de către conducătorul de proiect / program.

8. LISTA DE DIFUZARE

Prezenta procedură va fi difuzată prin afișare pe site-ul UPIT: www.upit.ro, prin intermediul adreselor de e-mail instituțional la nivel de secretariat către toate entitățile UPIT, precum și pe adresele de e-mail a factorilor direct interesați (inclusiv angajați).

9. RESURSE NECESARE

Resursele reprezintă totalitatea elementelor de natură materială, informatică, financiară și umană, necesare ca intrări pentru ca prevederile procedurii să fie operaționale și anume:

a) Resurse materiale:

- Sală desfășurare concurs / probă practică / interviu
- Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier

b) Resurse informatice:

- Internet, program informatic / aplicație pentru evidența personalului și salarizare, site, portal legislativ, e-mail

c) Resurse financiare:

- Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului

d) Resurse umane:

- Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de activitate

10. ANEXE ÎN FORMULARE

Anexa 1: Model cadru de referat/notă de fundamentare privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant emis de către nivelul ierarhic superior al postului;

Anexa 2: Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa 3: Model anunț privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, în vederea afișării acestuia la sediul universității și pe site;

Anexa 4: Model adresă către ziare locale de notorietate în vederea publicării anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

Anexa 5: Formular privind situația locurilor de muncă vacante în vederea transmiterii către AJOFM;

Anexa 6: Model decizie privind constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Anexa 7: Model adresă privind invitarea unor persoane din cadrul altor instituții de specialitate, în vederea numirii acestora în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor;

Anexa 8: Centralizator rezultate selecție dosare de concurs;

Anexa 9: Model proces verbal încheiat cu ocazia selecției dosarelor de concurs;

Anexa 10: Model rezultat contestație în etapa selecției dosarelor / probei scrise / probei practice / probei interviului;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa 11: Model seturi subiecte;

Anexa 12: Borderou cu documentele predate de către candidații la finalizarea susținerii probei scrise;

Anexa 13: Borderou de notare/evaluare proba scrisă ;

Anexa 14: Centralizator Borderou de notare/ evaluare proba scrisă

Anexa 15: Centralizator nominal/Rezultatele obținute la proba scrisă ;

Anexa 16: Model proces verbal încheiat cu ocazia probei scrise;

Anexa 17: Plan de interviu;

Anexa 18: Borderou notare/evaluare - etapa interviului;

Anexa 19: Centralizator/Rezultate evaluare interviu;

Anexa 20: Centralizator nominal/ Rezultate finale;

Anexa 21: Raportul final al concursului;

Anexa 22: Cerere de înscriere la concurs care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;

Anexa 23: Cerere de încadrare pe post, care include Angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR al salariatului Universității din Pitești;

Anexa 24: Matricea responsabilităților.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNC II DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Edi ia 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

**Anex nr. 1
F01-PO-DRU-02**

Model cadru de referat/not de fundamentare privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant emis de către eful ierarhic superior al postului

**ABROBAT
RECTOR,**

.....
ef ierarhic
.....

REFERAT/NOT DE FUNDAMENTARE

**privind scoaterea la concurs a postului vacant / temporar vacant de
din cadrul Serviciului/Biroului / Compartimentului / Departamentului.....**

Având în vedere:

- statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care prevede la biroul/compartimentul/departamentul un număr de posturi vacante/temporar vacante;
- volumul și diversitatea activităților desfășurate în cadrul biroului/compartimentului/departamentului constând în:
- necesitatea asigurării funcționării în condiții optime a serviciului/biroului / compartimentului /departamentului/centrului;

se consideră oportun scoaterea la concurs a postului vacant/temporar vacant de din cadrul serviciului/biroului/compartimentului/departamentului.

Menționăm că ocuparea postului vacant de implică un nivel de cheltuieli salariale de cca.(se completează prin consultarea serviciului de specialitate).

În vederea declanșării corespunzătoare a procedurii de organizare și desfășurare a concursului, prin grija Serviciului RUS, conform HGR nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, anexăm prezentului referat următoarele documente:

- a) denumirea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante (funcție didactic auxiliar, nedidactic);
- b) fișa postului corespunzătoare funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice vacante sau temporar vacante.
- c) bibliografia și tematica necesare pentru organizarea concursului, în vederea aprobării de către conducerea universității.
- d) componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea aprobării de către conducerea universității;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă/sau proba practică și interviu, după caz.

Not : documentele enumerate sunt anexe parte integrantă din prezentul referat.

Față de cele arătate, vă rugăm să analizați și să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant, conform celor menționate mai sus.

Direcția Juridică ,
(Avizat pentru legalitate)

Direcția Resurse Umane,
(vizat pentru confirmarea existenței postului și nivelul cheltuielii salariale)

Direcția Economică
(confirmare existenței prevederilor bugetare)

Emitent, eful ierarhic al postului vacant

Anexa nr. 2



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

F02-PO-DRU-02

Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu HGR nr. 286/2011

Etape	<p>R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant</p> <p>ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului</p>	Candidatul la concurs	Eful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU		Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
1	<p>Întocmirea și transmiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului către conducerea UPIT și aprobarea Referatului în CA</p>		R							R	<p>Pct. 1 (Referat privind propunerea organizării și desfășurării concursului)</p>	-
2	<p>Afișarea/Publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant / Completarea formularului tip privind posturile vacante și transmiterea acestuia către AJOFM/ Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor</p>						P	R		R	<p>Pct. 3; 5 (Anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant / Formularul transmis către AJOFM/ Decizie numire comisii)</p>	<p>T₀ (T₀₁, T₀₂, T₀₃, T₀₄)</p>
3	<p>Depunerea dosarelor de concurs la registratura Universității din Pitești</p>	R		P							<p>Pct. 3 (Dosare concurs)</p>	<p>T₁ (în maxim 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru PV și 5 zile lucrătoare PTV)</p>
4	<p>Selectarea dosarelor de concurs</p>			P	R							<p>T₂ (în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea</p>



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Etapă	R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Eful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
5	↓ Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs ↓			R	P					Pct.5 (Centralizatorul nominal privind rezultatele selecției)	T ₁ pentru PV și maxim o zi pentru PTV) T ₃ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₂)
6	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs ↓	R		P						Pct. 6 (Contestație)	T ₄ (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
7	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor ↓			P/R		R				Pct. 7 (Rezultate contestație)	T ₅ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₄)
8	Organizarea și desfășurarea probei scrise ↓	P		R	R					Pct. 8 (Subiecte)	T ₆ (în termen de cel puțin 15 de zile lucrătoare de la afișarea/publicarea anunțului pentru PV, respectiv 5 zile lucrătoare pentru PTV)
9	Notarea probei			R	R					Pct. 9	T ₇ (în maxim



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Etape	R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant	Candidatul la concurs	eful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
	ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului										
	scrierea și afișarea rezultatelor									(Borderoul de notare, Rezultate)	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise)
10	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	R		P						Pct. 10 (Contestație)	T ₈ (în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
11	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora			P/R		R				Pct. 11 (Rezultate contestație)	T ₉ (în maximum o zi lucrătoare de la expirarea T ₈)
12	Desfășurarea probei practice	P		P	R					Pct.12 (Plan proba practic)	T ₁₀ (în cel puțin 2 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise)
13	Notarea și afișarea rezultatelor probei practice			P/R	R					Pct.13 (Borderou de notare, Rezultate)	T ₁₁ (în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice)
14	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	R		P						Pct.14 (Contestație)	T ₁₂ (în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
15	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor acestora			P/R		R				Pct.15 (Rezultate contestație)	T ₁₃ (în maximum o zi lucrătoare de la expirarea T ₁₂)



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Etapă	R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Echelul ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
16	Organizarea și desfășurarea interviului ↓	P		P	R					Pct.16 (Plan de interviu)	T₁₄ (în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice)
17	Notarea și afișarea rezultatelor interviului ↓			P/R	R					Pct.17 (Borderoul de notare, Rezultate)	T₁₅ (în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea interviului)
18	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului ↓	R		P						Pct.18 (Contestație)	T₁₆ (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului)
19	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului ↓			P/R		R				Pct.19 (Rezultate contestație)	T₁₇ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₁₆)
20	Afișarea rezultatelor finale ↓			R	P					Pct.20 și 21 (Rezultate finale, Centralizator nominal)	T_{final} (în maxim 3 zile lucrătoare de la susținerea interviului)
21	Redactare/Elaborare Raportul final ↓			R	R	R				Pct.22	



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Etapă	R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursei	Candidatul la concurs	Eful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
22	Prezentarea la post a candidatului declarat admis	R						P		Conform Procedurii de întocmire a documentelor de angajare	



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Model anunț privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic

ANUNȚ :

1. Numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul:

Un post vacant de în subordinea

- Studii de specialitate în domeniul
- Experiență în domeniuetc

2. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, date de contact pentru informații suplimentare, alte date necesare desfășurării concursului:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității, care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei rîndului concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae model european, conform HGR nr. 1.021/2004;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Notă : Toate documentele solicitate se vor depune în limba română.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor:, **ora**

Candidații vor depune un dosar cu documentele de mai sus la sediul Rectoratului – Biroul Registratură Secretariat Administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0348 453/

3. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

-
-

4. Condițiile necesare ocupării postului de către candidat:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minim reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

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

5. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul va consta în probă scrisă/practică și interviu.

Probele se vor susține la sediul Universității, str. Tg. din Vale, nr.1, RECTORAT, în data de, începând cu ora

5. Tematica și bibliografia necesare desfășurării concursului.

.....
Notă: Va fi avut în vedere legislația în vigoare la data scoaterii la concurs a postului.

6. Calendarul de desfășurare a concursului

Informațiile prezentate se mențin în locul de afișare până la finalizarea concursului.

Nr.crt.	Activități privind organizarea și desfășurarea concursului	Data limită /ziua și ora
1.	Depunerea dosarelor de concurs	
2.	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de concurs	
3.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de	
4.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	
5.	Organizarea și desfășurarea probei scrise/probei practice	
6.	Notarea probei scrise/probei practice și afișarea rezultatelor	
7.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise/probei	
8.	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	
9.	Susținerea interviului	
10.	Notarea și afișarea rezultatelor interviului	
11.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	
12.	Soluționarea contestațiilor	
13.	Comunicarea rezultatelor finale	
14.	Prezentarea la post	

Anexa nr. 4

F04-PO-DRU-02

Model adresă către ziare locale de notorietate, precum și către Monitorul Oficial al României, partea a III-a, în vederea publicării anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

C tre,
.....

V rug m s publica i în cotidianul dumneavoastr din data de/Monitorul Oficial al României, partea a III-a, urm torul anun :

„Universitatea din Pite ti, cu sediul în Pite ti, str. Tg. Din Vale, nr. 1 scoate la concurs un post de

Nivelul studiilor i vechimea în specialitatea studiilor necesare ocup rii postului:.....

Probele se vor sus ine la sediul Universit ii, str. Tg. din Vale, nr.1, RECTORAT, în data de, începând cu ora

Termenul limit pentru depunerea dosarelor:, *ora*....., la sediul Rectoratului

Rela ii suplimentare se pot ob ine la tel.0348 453 i pe site-ul universit ii www.upit.ro

Not : Concursul se desf oar în baza HGR nr. 286/2011 cu modific rile i complet rile ulterioare i procedura operațional de angajare afi at pe site-ul universit ii www.upit.ro.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 5

SITUAȚIA privind locurile de muncă vacante

ANEXA 1A (Anexa nr. 1A la normele metodologice)

<p>A. Date de identificare și contact ale angajatorului:</p> <p>A.1. Date de identificare ale angajatorului:</p> <p>1. Denumirea/Numele</p> <p>2. Codul unic de înregistrare</p> <p>3. Codul CAEN</p> <p>4. Forma de proprietate</p> <p>5. Forma de organizare</p>	<p>6. Mărimi (număr de personal)</p> <p>7. Adresa sediu</p> <p>A.2. Date de contact ale angajatorului:</p> <p>1. Adresa de contact</p> <p>2. Persoana de contact</p> <p>3. Telefon/Fax</p> <p>4. E-mail</p>
--	---

B. Date privind locurile de muncă vacante

Nr. crt	Ocupația		Organizarea uceniciei la locul de muncă *3)			Numărul de locuri de muncă vacante	Ofertă valabilă și pentru județul în care se află locul vacant	Localitatea și județul în care se află locul vacant	Condiții minime de ocupare	Durata încadrării în muncă *5)	Perioada contractului sau a raportului de serviciu		Alte taxe avansate *8)	Valabilitatea ofertei	Modul de soluționare a ofertei *9)	Observații *10)
	Denumirea *1)	Cod COR (6 cifre) *2)	Denumirea (6 cifre) *3a)	Cod COR (6 cifre) *3b)	Denumirea (6 cifre) *3c)						Data începerii	Data sfârșitului				
1.																

Data situației *11):
(zz/ll/aa)

Director general
sau alt persoană autorizat ,

-
- *1) Se completează denumirea ocupației corespunzătoare locului de muncă vacant. În situația în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condițiile legii, denumirea ocupației este, conform COR, "ucenic".
 - *2) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației locului de muncă prevăzute la pct. 1).
 - *3) Se completează în situația în care se organizează ucenicie la locul de muncă. (Ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie, în condițiile legii).
 - *3a) Se completează denumirea ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă.
 - *3b) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă prevăzute la subpct. 3a). Denumirea calificării care se va obține.
 - *3c) Se completează denumirea calificării care se va obține în urma formării prin ucenicie la locul de muncă.
 - *3d) Se completează codul corespunzător calificării care se va obține în urma formării prin ucenicie la locul de muncă prevăzute la subpct. 3a). Până la intrarea în vigoare a Registrului Național al calificărilor din România, se are în vedere Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, cu modificările și completările ulterioare.
 - *4) Se completează alte condiții pentru ocuparea locului de muncă vacant. În situația în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condițiile legii, se completează toate condițiile speciale de acces la formare profesională prin ucenicie, prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, inclusiv condițiile de acces la formare profesională prin ucenicie la locul de muncă, pentru nivelul de calificare pentru care se organizează ucenicia, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată.
 - *5) Se completează: nedeterminat sau determinat luni. În situația unui contract de ucenicie, se completează durata contractului de ucenicie, în funcție de nivelul de calificare, durată stabilită conform Legii nr. 279/2005, republicată.
 - *6) Se completează după cum urmează:
cod: N/.....ore/zi - în situația în care este cu program normal de lucru (normă întreagă);
cod: P/.....ore/zi - în situația în care este cu program parțial de lucru de ore/zi.
 - *7) Se completează salariul de încadrare corespunzător postului. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (brut/lunar).
 - *8) Se completează alte avantaje materiale sau financiare. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (de exemplu: cazare, transport, costuri cu mutarea, masă).
 - *9) Se completează modul de solicitare a postului (de exemplu: scrisoare și CV, telefon, presecție din partea AJOFM/AMOFM).
 - *10) Se va menționa dacă a mai fost sau nu comunicat la agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București (cod D pentru cele comunicate și neocupate, cod N pentru cele care nu au mai fost comunicate).
 - *11) Se completează data calendaristică în care situația a fost completată de angajator.

DECIZIE – MODEL CADRU

privind constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului vacant de

.....

Având în vedere Referatul nr. privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de....., aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de.....;

Luând în considerare statutul de funcții al Universității din Pitești, anunțul privind scoaterea la concurs a postului precum și dispozițiile **HGR nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Rectorul UPIT emite următoarea:

DECIZIE – MODEL CADRU

Art. 1 Se constituie **Comisia de Concurs** pentru ocuparea postului vacant de, în următoarea componență :

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.

Art. 2 Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru ocuparea postului vacant de, în următoarea componență :

- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant.

Art. 3 (1) Tematica, bibliografia și anunțul cu privire la ocuparea postului vacant de se anexează la prezenta decizie și devin părți integrante la aceasta.

(2) Atribuțiile Comisiei de Concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite conform art. 1 și 2, sunt prevăzute în cuprinsul dispozițiilor HGR nr. 286/2011, fiind anexate în extras prezentei decizii.

(3) Instruirea membrilor comisiei cu privire la organizarea și desfășurarea concursului se face prin grija președintelui comisiei, în conformitate cu dispozițiile HGR nr. 286/2011.

Art. 4 Răspund de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii factorii direct implicați, cărora li se comunică decizia prin grija registraturii universității.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 7
F07-PO-DRU-02

Model adresă privind invitarea unor persoane din cadrul altor instituții de specialitate, în vederea numirii acestora în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor

C tre,

.....

Referitor la organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant de
din cadrul Universității din Pitești;

Vă facem cunoscut că Universitatea din Pitești a scos la concurs postul vacant de, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Potrivit art. 9 din Regulamentul susmenționat, „persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.”

Întrucât în cadrul Universității din Pitești nu există personal care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția de în vederea constituirii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, vă rugăm să ne sprijiniți în demersul nostru privind organizarea și desfășurarea concursului, în condițiile în care aveți posibilitatea și timpul necesar, prin desemnarea unei persoane din cadrul instituției dumneavoastră, care îndeplinește condițiile legale pentru a deveni membru al comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor.

Față de cele arătate, vă rugăm să ne comunicați un răspuns, precum și numele persoanei/persoanelor desemnate, în situația în care acceptați această colaborare, până cel mai târziu la data de

Vă mulțumim pentru înțelegere și colaborare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

**Anexa nr. 8
F08-PO-DRU-02**

Centralizator Nominal

al concursului pentru ocuparea postului vacant dedin cadrul Universității din Pitești
- etapa de selecție a dosarelor -

Nr.crt.	Nume și prenume candidat / cod candidat	Rezultat selecție dosare de concurs ADMIS / RESPINS	Mențiuni
1.			
.....		

Not : Candidații declarați admisi sunt așteptați să participe la următoarele etape de concurs, respectiv proba scrisă /proba practică, în data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești- Rectorat, sala.....

În cazul candidaților declarați admisi la selecția dosarelor care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, aceștia au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise.

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestățiile se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:.....,

Secretar comisie de concurs,



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 9
F09-PO-DRU-02

Model proces verbal încheiat cu ocazia selectării dosarelor de concurs

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, cu ocazia selectării dosarelor candidaților pentru ocuparea postului vacant de.....

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea postului vacant de....., au depus dosarele următorii candidați:

1.....

2.....

Comisia de concurs, numită prin Decizia nr., formată din:

-..... – Președinte;

-..... – Membru;

-..... – Membru;

-..... – Secretar;

s-a întrunit în vederea analizării dosarelor de înscriere la concurs și selectării candidaților care corespund cerințelor postului, în vederea participării acestora la proba scrisă /practică. În urma analizei dosarelor de concurs, comisia de concurs a stabilit următoarele.....

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 (două) exemplare.


Comisia de concurs:

-..... – Președinte;

-..... – Membru;

-..... – Membru;

-..... – Secretar

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ	Ediția 1
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

Anexa nr. 10
F10-PO-DRU-02

Model rezultat contestație în etapa selectării dosarelor/ probei scrise/probei practice/ probei interviului

REZULTATUL

contestației depuse de către, înregistrat sub nr.

Comisia de soluționare a contestațiilor, în componența stabilită prin decizia nr., emisă de către Rectorul
 Universității din Pitești, a procedat la analiza contestației depuse de către și a constatat
 următoarele:.....

În concluzie contestația a fost **ADMIS /RESPINS**, conform procesului verbal încheiat în acest sens.
AFI AT LA SEDIUL UNIVERSITĂȚII AZI, ora

Comisia de soluționare a contestațiilor:

- – Președinte;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 11
F11-PO-DRU-02

Model set subiecte

BILETUL DE EXAMEN Nr.

pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de
în cadrul Universității din Pitești

1.(__ puncte)
2.(__ puncte)
3.(__ puncte)

Not : se acordă 10 puncte din oficiu, iar punctajul maxim total este de 100 puncte.

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:

.....
.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 12
F12-PO-DRU-02

Borderou cu documentele predate de către candidații la finalizarea susținerii probei scrise

Nr.crt.	Nr. pagini lucrare scris	Nr. file nescrise/ciorne	Semnătura candidatului
1.			
2.			
.....		

Data:

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:.....

Secretar comisie de concurs:.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Edi ia 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 13
F13-PO-DRU-02

BORDEROU DE NOTARE
-PROBA SCRIS -

Nr.lucrare	Puncte din oficiu	Subiect nr.1 Puncte	Subiect nr.2 Puncte	Subiect nr.3 Puncte	Subiect nr..... Puncte	Total Puncte
1.						
.....						

Corector.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 14
F14-PO-DRU-02

Centralizator BORDEROU DE NOTARE

-PROBA SCRIS -

Nr.lucrare	Corector nr.1 Puncte	Corector nr.2 Puncte	Corector nr.3 Puncte	Medie aritmetica Puncte
1.				
.....				

Corector1.....
Corector2.....
Corector3.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 15
F15-PO-DRU-02

Centralizator nominal/Rezultatele obținute la proba scris

pentru ocuparea postului vacant dedin cadrul Universității din Pitești

Nr.crt.	Nume și prenume candidat/cod candidat	Rezultat proba scris	ADMIS/ RESPINS	Mențiuni
1.				
.....			

Not : Candidații declarați admiși la proba scrisă sunt așteptați să participe la următoarele etape de concurs, respectiv proba practică /interviul, în data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești- Rectorat, sala.....

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestările se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

.....

Secretar comisie.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 16
F16-PO-DRU-02

Model proces verbal încheiat cu ocazia probei scrise;

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi,, cu ocazia susținerii concursului (**proba scrisă**) pentru ocuparea postului vacant de
..... din cadrul Universității din Pitești

La susținerea concursului, s-au prezentat următorii candidați:

.....
Comisia de examinare, numită prin decizia nr. /, formată din:

..... – Președinte

..... – Membru

..... – Membru

..... – secretar

s-a întrunit în propunerii subiectelor și alegerii variantelor de subiecte pentru proba scrisă, precum și punctajul maxim pentru fiecare subiect. Variantele de subiecte s-au semnat de toți membrii comisiei de concurs și s-au închis în plicuri sigilate.

Înainte de începerea concursului, s-a făcut apelul nominal al candidaților în vederea identificării identității și s-a trecut la desfășurarea concursului. S-au prezentat candidaților exemplarele de subiecte, din care s-a extras aleatoriu varianta nr. ____ și s-a adus la cunoștință punctajul maxim pentru fiecare subiect (..... și puncte din oficiu), precum și durata probei scrise de ore. După expirarea termenului prevăzut pentru susținerea probei scrise, candidații au predat lucrările scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

În urma notării probei, comisia de concurs a acordat următorul punctaj candidaților:

..... - puncte

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 (două) exemplare:

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....,

Secretar comisie:.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 17
F17-PO-DRU-02

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția (vacant):

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:

4. Conținutul probei:

Potrivit art. 24 din HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

(S-au luat în considerare criteriile pertinente pentru tipul de funcție)

	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
Pentru funcțiile de execuție se aplică doar criteriile de la lit. e) –d)	a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție	.....
	b) capacitatea de analiză și sinteză	.....
	c) inițiativă și creativitate	.....
	d) motivația candidatului	.....
	e) comportamentul în situațiile de criză	.....
	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	.....
	g) exercitarea controlului decizional	.....
	h) capacitatea managerială	.....

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de **50 / 70** puncte.

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin aducere la cunoștință la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3

7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidații la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului/ Rectorat – parter – intrarea principală.

8. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumi de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, conform art. 31 din HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestația se depune la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....,

.....,

Secretar,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

**Anexa nr. 18
F18-PO-DRU-02**

**BORDEROU DE EVALUARE/NOTARE
ETAPA INTERVIULUI**

Evaluator.....

Nume și prenume candidat()/cod candidat()	Criteriu nr.1 Puncte	Criteriu nr.2 Puncte	Criteriu nr.3 Puncte	Criteriu nr.4 Puncte	Criteriu nr.5 Puncte	Total Puncte	Nota obținut la interviu Punctaj
.....							

Semnatura evaluatorului.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 19
F19-PO-DRU-02

**CENTRALIZATOR/REZULTATE
EVALUARE INTERVIU**

Nr.crt.	Nume și prenume candidat/cod candidat	Rezultat probă interviu	ADMIS /RESPINS	Mențiuni
1.				
2.				
.....			

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim o zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestările se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

.....

Secretar,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

COD: PO-DRU-02

Ediția 1

Revizia 0

Anexa nr. 20
F20-PO-DRU-02

**CENTRALIZATOR NOMINAL
REZULTATE FINALE**

ale examenului pentru ocuparea postului vacant de din cadrul Universității din Pitești

Nr. crt.	Nume și prenume candidat/cod candidat	Punctajul obținut la proba:		Mențiuni
		Scris	Interviu	
1.			

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 21
F21-PO-DRU-02

RAPORT FINAL

Încheiat astăzi,, cu ocazia finalizării examenului pentru ocuparea postului vacant de.....din cadrul Comp./Serv./Departamentului.....

Anunțul pentru organizarea concursului în vederea ocupării postului de.....a fost afișat în data de.....la avizierul rectoratului și a fost publicat în două ziare locale, respectiv:.....

Au depus dosarele de concurs următorii candidați:

- 1.....
- 2.....

Comisia de concurs, numită prin Decizia nr....., formată din:

- Președinte.....
- Membri.....
- Secretar.....

a procedat la selecția dosarelor de înscriere, în data de....., constatând că au fost depuse.....dosare.

Proba scrisă, a doua etapă a concursului a fost susținută în data de.....Comisia de concurs s-a întrunit în vederea propunerii subiectelor și alctuirii seturilor de subiecte pentru proba scrisă, precum și a punctajului maxim pentru fiecare subiect în parte. Seturile de subiecte s-au semnat de către toți membrii comisiei de concurs și s-au închis în plicuri sigilate.

Înainte de începerea concursului s-a făcut apelul nominal al candidaților în vederea identificării identității și s-a trecut la desfășurarea concursului. S-a constatat absența candidatei/candidatului.....S-au prezentat candidaților seturile de subiecte, din care s-a extras aleatoriu variantă nr. și li s-a adus la cunoștință punctajul maxim de 100 de puncte, din care....., precum și durata probei scrise de..... După expirarea termenului prevăzut pentru susținerea probei scrise, candidații au predat lucrările scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

În urma susținerii probei scrise, comisia de concurs a acordat următoarele punctaje candidaților:

- 1.....
- 2.....

Etapă interviului s-a desfășurat în data de..... și a constat în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților, pe următoarele criterii de evaluare:

	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
Pentru funcțiile de execuție se aplică doar criteriile de la lit. e) –d)	a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție	.....
	b) capacitatea de analiză și sinteză	.....
	c) inițiativă și creativitate	.....
	d) motivația candidatului	.....
	e) comportamentul în situații de criză	.....
	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	.....
	g) exercitarea controlului decizional	.....
	h) capacitatea managerială	.....



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

În urma susținerii interviului, comisia de concurs a acordat următoarele punctaje candidaților prezenți:

- 1.....
- 2.....

Rezultatul final obținut prin calcularea mediei aritmetice a punctajelor obținute la cele două probe a fost afișat la sediul universității – Rectorat –parter.

Prezentul raport s-a încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisia de concurs:

Președinte:.....,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCTII DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 22-a
F22-PO-DRU-02

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a.....CNP..... posesor/posezoare CI serie,
număr.....domiciliat în, nr. de
telefon, adresa de e-mail, v rog să-mi aprobați participarea la
concursul de ocupare a postului vacant, din cadrul
Compartimentului/Biroului/Serviciului/Facultății, din Universitatea din Pitești.

Dosarul de înscriere la concurs cuprinde:

cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității, care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
curriculum vitae, model European, conform HGR nr. 1021/2004;
alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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 vor fi afișate public, pentru o perioadă limitată de timp, la avizierii pe pagina web a universității www.upit.ro și vor putea fi anonimizate la cererea expresă a candidatului.

Solicit activarea dreptului meu de anonimizare:

DA

NU

Data/...../.....

Semnătură,

Domnului Rector al Universității din Pitești

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Cu privire la prezentul dosar de înscriere al dlui/dnei,
conținând un număr de fișe, înregistrat la secretariatul comisiei de concurs în data de/...../....., se certific următoarele:

Dosarul este complet, conform opis mai sus-menționat;
Dosarul este incomplet la data depunerii.

Documente lipsă :
.....
.....

Candidatul a fost înținat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la
termenul-limită de depunere a dosarelor de înscriere specificat în anunțul de
concurs/examen.

Data/...../.....

Semnătură



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 22-b
F22-PO-DRU-02

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚ MÂNT

Subsemnatul/a, _____ n. scut/ în anul _____ luna _____ ziua _____ în județul (sectorul) _____ cu domiciliul în _____ județul (sectorul) _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, email _____ telefon _____ posesor/oare al/a actului de identitate seria _____ nr. _____ CNP |_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|, în calitate de **candidat pentru un post aflat în concurs/angajat/personal cu contract de prestări servicii/ partener sau alte situații de colaborare la Universitatea din Pitești**, am primit și am luat cunoștință de **NOTA DE INFORMARE** care însoțește prezenta declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale și **consimt, în mod expres și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate**, prin orice mijloace, **în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea din Pitești și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, **prelucrare** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, tergiversarea sau distrugerea.

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal, menționate în Nota de informare ce o însoțește (și poate fi accesat pe site-ul <https://www.upit.ro> la secțiunea "Protecția datelor cu caracter personal"), pe întreaga perioadă contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezultă din contractul individual de muncă încheiat și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Semnătură:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCTII DIDACTICE AUXILIARE I NEDIDACTICE

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 22-c
F22-PO-DRU-02



**NOT DE INFORMARE GENERAL 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 PRELUCRĂRIILOR

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 /examenul de promovare 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 prelucrării pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pa aport, data și locul nașterii, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenența 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. Târgul 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 23-a
F23-PO-DRU-02

SE APROB

RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, identificat(ă) prin actul de
identitate cu seria și nr., solicit angajarea în funcția de
..... pe perioadă nedeterminată /determinată, în cadrul Comp./Proiectului/Contractului
.....,
....., din cadrul Universității din Pitești, începând cu data de
.....,
urmare a
.....

În vederea completării în mod corespunzător a dosarului personal, anexez prezentei cereri următoarele documente:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și copie de pe certificatul de căsătorie și certificatul de naștere, conform cu originalul;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, dacă este cazul, conform cu originalul;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere privind alegerea funcției de bază la Universitatea din Pitești, dacă este cazul (calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare);
- angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR
- 2 fotografii recente $\frac{3}{4}$ pentru întocmirea legitimației de serviciu;
- contul bancar, în situația în care angajatul dorește să primească salariul prin virament bancar (BRD, BCR, UniCredit Bank, ING Bank etc.);

Data

Semnătura

.....
.....
eful ierarhic al postului vacant,
.....

Domnului Rector al Universității din Pitești



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 23-b
F23-PO-DRU-02

ANGAJAMENTUL DE CONFIDENȚIALITATE ÎN CONFORMARE LA PREVEDERILE GDPR AL SALARIATULUI/VOLUNTARULUI UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

Domnul/doamna....., domiciliat/domiciliat în localitatea, str. nr....., județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberat de, la data de....., C.N.P....., **în calitate de salariat/voluntar la UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI** (denumit în continuare **operator** de date cu caracter personal), CUI 4122183, cu sediul în str. Târgu din Vale, nr. 1, Pitești, Departamentul/Serviciul....., în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal 679/2016 (UE), se obligă să respecte prevederile acestui **angajament**.

I. OBIECTUL ANGAJAMENTULUI

1.1 Informațiile și documentele, pe care le obține sau la care are acces salariatul/voluntarul, ca efect al executării contractului de muncă, sunt strict confidențiale.

1.2. În conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal 2016/679 (UE), art. 32, alin. (4), datele personale, la care salariatul/voluntarul are acces, pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, prin atribuțiile ce îi revin din fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern,

II. OBLIGAȚII

2.1. În contextul paragrafului 1.1., salariatul/voluntarul are următoarele obligații:

- Să nu prelucreze date cu caracter personal cu care intră în contact decât în condițiile precizate la paragraful 1.2.;
- Să abordeze toate informațiile și documentele la care are acces, prin prisma atribuțiilor din fișa postului sau contractului individual de muncă, în condiții de strictă confidențialitate;
- Să nu divulge sub nici o formă (sau să permită divulgarea de către orice altă persoană) informații cu caracter confidențial sau documente cu caracter confidențial către terți, cât vreme declarațiile privind operațiunile individuale nu sunt autorizate oficial;
- Să nu utilizeze sau să permită utilizarea de către orice altă persoană informațiilor cu caracter confidențial sau a oricărui document cu caracter confidențial pentru alte scopuri decât cele legate de atribuțiile sale în cadrul activității în Universitatea din Pitești;
- Să distrugă documentele cu caracter confidențial care nu mai sunt folosite în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale Universității din Pitești privind distrugerea materialelor confidențiale.

2.2. În înțelesul prezentului document, termenii folosiți au următoarele semnificații:

Date cu caracter personal se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (denumit generic „persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Informațiile cu caracter confidențial se referă la toate informațiile, datele cu caracter personal și orice alte date/aspecte de care salariatul/voluntarul ia cunoștință, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile Universității din Pitești și care nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, așa cum sunt ele definite în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Documentele cu caracter confidențial se referă la toate documentele pe suport de hârtie sau în format electronic și orice alte materiale cu caracter pregătitor, împreună cu toate informațiile conținute în acestea, la care salariatul/voluntarul are acces, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile din cadrul Universității din Pitești.

În plus, toate înregistrările sau însemnările efectuate de salariat/voluntar referitoare la **informațiile cu caracter confidențial** sau la **documentele cu caracter confidențial** vor fi de asemenea considerate **documente cu caracter confidențial**.

III. DURATA ANGAJAMENTULUI

3.1. Prezentul angajament de confidențialitate se aplică pe întreaga perioadă contractuală, cu precizarea că obligațiile de păstrare a confidențialității continuă și după încetarea perioadei contractuale/a raporturilor de muncă dintre semnatar și Universitatea din Pitești.

IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

4.1. Încălcarea prevederilor privind confidențialitatea se pedepsește conform art. 83, alin.(4) și (5) din GDPR și ale altor dispoziții legale în vigoare. Orice persoană, care a suferit daune materiale sau morale în urma încălcării confidențialității datelor, are dreptul să solicite daune de la persoana responsabilă de încălcarea acestui drept sau de la operatorul sau persoana împuternicită care a executat operațiunea.

În funcție de natura încălcării, se pot impune amenzi de până la 10 sau 20 milioane de euro, sau de până la 4% din cifra totală anuală de afaceri a operatorului.

4.2. Următoarele situații exonerează de răspundere salariatul/voluntarul:

- informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la angajator;
- informația provine dintr-o sursă neconfidențială;
- dezbaterile informației s-au desfășurat după primirea acordului scris pentru aceasta;
- informația era publică la data dezvăluirii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Subsemnatul....., confirm că am luat la cunoștință și voi respecta prevederile prezentului Angajament de confidențialitate și conformare GDPR.

Semnătura salariatului/voluntarului,

.....

Data,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN DIDACTICĂ

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Anexa nr. 24

F24-PO-DRU-02

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notații:

A – aprob

D – decide

V - verifică

C – contribuie/analiză

E - execută

ETAPE	Candidat la concurs	Șeful ierarhic al postului	Secretar comisie de concurs	Secretar comisie de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ/Comp.Juridic	DRU	DE	Rector/CA
Întocmirea și transmiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului către conducerea UPIT și aprobarea Referatului de propunere în CA	-	E	-	-	-	-	-	V,C	V,C	A
Afisarea / Publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant / Completarea formularului tip privind posturile vacante și transmiterea acestuia către AJOFM	-	-	-	-	-	-	V	V,C,E	V,C	-
Depunerea și ridicarea dosarelor de concurs la registratura Universității din Pitești	E	-	C	-	-	-	-	-	-	A
Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	-	C	E	-	-	-	V	V	-	D,A
Selectarea dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției acestora	-	-	C,E	-	E,D,A	-	-	-	-	-
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA
UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT -
FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ÎN ÎNȘĂȘI

Ediția 1

COD: PO-DRU-02

Revizia 0

Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor	-	-	-	C	-	E,C,D	-	-	-	-
Organizarea și desfășurarea probei scrise	C	-	C,E	-	C,E	-	-	-	-	-
Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor	-	-	C,E	-	E,D,A	-	-	-	-	-
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora	-	-	-	C	-	E,D,A	-	-	-	-
Desfășurarea probei practice	C	-	C	-	C	-	-	-	-	-
Notarea și afișarea rezultatelor probei practice	-	-	C,E	-	D,E	-	-	-	-	-
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor acestora	-	-	-	E,C	-	E,D	-	-	-	-
Organizarea și desfășurarea interviului	C	-	C	-	E,D,A	-	-	-	-	-
Notarea și afișarea rezultatelor interviului	-	-	C,E	-	E,D,A	-	-	-	-	-
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	-	-	-	C	-	V,D,A	-	-	-	-
Afișarea rezultatelor finale	-	-	E	C	C,D,A	-	-	-	-	-
Redactare/Elaborare Raportul final	-	-	E	C	C,D,A	-	-	-	-	-
Prezentarea la post a candidatului declarat admis	E	-	-	-	-	-	C	C	C	D,A