


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">Directia 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 ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex.1
		Nr. Pagini 64
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

În edin a Consiliului de Administrație
din data de 15.03.2023

RECTOR,

Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

APROBAT,


În edin a Senatului
din data de 03.04.2023

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

**PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU
TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE
COD: PO-DRU-02**

COD: PO-DRU-02

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătură
1.	Elaborat și Redactat	FLOREA Adrian-Nicolae	Administrator Financiar / Serviciul RUS	07.03.2023	
		BRATU Victor	Director DRU		
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	08.03.2023	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	08.03.2023	
4.	Președinte comisie monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate învățământ/prof. univ. dr. ing.	08.03.2023	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	31.03.2023	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	03.04.2023	

1. INDICATORUL APROBĂRIILOR 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 01.09.2022	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 ȘI NEDIDACTICE

Ediția 2


Revizia 0

COD: PO-DRU-02

3	Ediția 2	Actualizare Procedura operațională privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant conform prevederilor HGR nr. 1336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
4	Revizia 0 din data de 07.03.2023	Actualizare Procedura operațională privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant conform prevederilor HGR nr. 1336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat

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 procedură
7.1	Întocmirea și transmiterea propunerii/notei de fundamentare privind organizarea și desfășurarea concursului către conducerea UPIT. Aprobarea Referatului privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant emis de către eful ierarhic superior al postului.
7.2	Stabilirea calendarului privind desfășurarea concursului, urmărind traiectoria temporală – 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 către AJOFM.
7.4	Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor prin decizie emisă de către Rectorul universității.
7.5	Depunerea dosarelor de concurs
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.
7.14	Participarea la concurs a persoanelor cu dizabilități.
8	Lista de difuzare
9	Resursele necesare
10	Anexe și formulare

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură 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 corespunzătoare funcțiilor didactice vacante și temporar vacante în cadrul UPIT.

Procedura trebuie respectată de tot personalul salariat al instituției implicat în procesele procedurate.

Procedura se actualizează în funcție de modificarea documentelor juridice de referință.


5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
Carta Universității în vigoare;
- Procedura operațională privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic PO-DRU-01 Ediția 2
- **Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;**
- 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).
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,
- Legea nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru omaj și stimularea ocupării forței de muncă

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activități suport pentru buna desfășurare a activităților de cercetare personalul didactic și studenți

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

Referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante – document emis de cătreeful 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.

Comisie de concurs/examen – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare a persoanelor pe un post vacant sau temporar vacant.

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post vacant sau parțial vacant.

Locul desfășurării concursului – un spațiu din sediul UPIT, care organizează concursul sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.

Referat de numire a comisiei de concurs/examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor – document emis de cătreeful 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/examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor - document emis de Rectorul UPIT prin care se constituie comisia de concurs/examen 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/examen - cuprinde documentele întocmite și semnate de secretarul comisiei și membrii comisiei, după fiecare etapă de concurs/examen, 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
MEC – Ministerul Educației
CIM – Contract Individual de Muncă
HG – Hotărâre a Guvernului
OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului
CA – Consiliul de Administrație
AJOFM – Agenția Judeeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

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 nivelul ierarhic superior al postului

În vederea ocupării unui post didactic auxiliar, precum și nedidactic vacant sau temporar vacant, șeful/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 a postului corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită conform procedurii operaționale privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului PO-DRU-01 Ediția 2
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de șeful/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, probă suplimentară după caz;
- alte măsuri 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, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și, după caz, de vechime în specialitate sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității naționale, contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înființarea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

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

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, întocmită și aprobată conform dispozițiilor legale.

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

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}) 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 această dată se fixează toate celelalte date calendaristice (T_1, \dots, T_{final}) impuse de dispozițiile legale în vigoare

(Notă: Termenele de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru un post vacant și cel puțin 10 zile pentru un post temporar vacant 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 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** spre a fi transmis secretarului comisiei de concurs (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).



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

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 o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă prin specificarea mențiunii “admis” sau “respins” - T_{final} . Afișarea rezultatelor probelor de concurs se face imediat după notarea acestora.

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:

pe portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail : posturi@gov.ro;

la sediul acesteia Rectorat – parter (T_{03});


pe site-ul instituției (www.upit.ro). Tot pe site-ul UPIT se pune la dispoziția persoanelor interesate să candideze prezenta procedură, astfel încât candidații să cunoască regulile de desfășurare și organizarea concursului (T_{04}).

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.

Not : În situația în care se consideră necesar, publicarea anunțului se poate face și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Anunțul afișat la sediul UPIT și pe site-ul instituției www.upit.ro, și pe portalul posturi.gov.ro. (**Anexa nr. 2**), 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, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului SRUS sau după caz ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului și ale persoanei care asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestații;
- 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.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Anunțul se menține la locul de afișare – Rectorat-parter, precum și pe pagina de internet a UPIT, timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului.

Prin grija SRUS sau după caz ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului/examenului se completează formularul tip (**Anexa nr. 3**) 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 Numirea comisiei de concurs/examen 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. 4) 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/examen, 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/examenul. Ambele comisii au în componența lor un secretar și 3-5 membri din care un membru are calitatea de președinte desemnat prin decizia de constituire a comisiilor, emisă de către Rectorul UPIT.

Not : În vederea asigurării desfășurării concursului în condiții optime, se numesc și doi membri supleanți, câte unul pentru fiecare comisie precum și un supleant pentru secretariat.

Secretariatul comisiei de concurs/examen și comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SRUS sau, după caz din cadrul unui compartiment care asigură organizarea și desfășurarea concursului/examenului acesta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs/examen este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În ceea ce privește calitatea de membru în comisia de concurs/examen, 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 alt persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

De altfel, membrii comisiei de concurs/examen 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/examen. 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/examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul/examenul;
- să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrație publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Not : Pentru concursurile/examenele organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs/examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

În general, comisiile de concurs/examen, 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 MEEd sau alte instituții de specialitate, a unor persoane care se deosebesc cel puțin egal 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 UPIT, 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. 5**).

Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică după caz;
- 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.

Președintele comisiei de concurs/examen pe lângă atribuțiile enumerate mai sus îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului/examenului, după caz;
- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarat „admis” la selecția dosarelor de concurs/examen informează conducătorul instituției despre acest fapt cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs/examen pentru candidatul în cauză;

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului;
- 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 și semnează procesele verbale întocmite de acesta.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor pe lângă atribuțiile enumerate mai sus îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

- primește dosarele de concurs/examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesele verbale ale fiecărei probe de concurs și raportul concursului;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secretarul comisiei de concurs/examen și 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/examen 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.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute anterior, membrii comisiei de concurs/examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs/examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în baza unei cereri formulate în acest sens (Anexa 21)

7.5 Depunerea dosarelor de concurs/examen

Pentru înscrierea la concurs/examen candidații vor depune dosarul de concurs/examen:

a) **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/examen. Secretarul comisiei de concurs/examen, împreună cu candidatul verifică componența dosarului conform opisului din cererea de înscriere la concurs.

După verificare, dosarul de concurs/examen 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.


b) În funcție de decizia conducătorului UPIT, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați **prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a UPIT, în măsura existenței dotării necesare, după caz, cu respectarea termenului de depunere.**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a UPIT, în măsura dotării necesare, după caz candidații primesc un cod unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către acestea și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de concurs prevăzute mai jos la literelor b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Not : Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatică a UPIT în măsura existenței dotării necesare, după caz, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă .

Nerespectarea acestei prevederi sau a termenului de depunere conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs/examen trebuie să conțină :

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

a) cerere de înscriere la concurs/examen adresat 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 nr. 6**);

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

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

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

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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

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

h) certificatul de integritate comportamental din care să reiască că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, dacă este cazul;

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

Documentele prevăzute la literele b)-e) vor fi prezentate de către candidat și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Not : Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.


Not : În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Not : Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs/examen, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Not : 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/examen cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

În termen de maximum **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului/examenului pentru ocuparea unui **post vacant**, respectiv maximum **0 zi lucrătoare** pentru ocuparea unui **post temporar vacant**, comisia de concurs/examen are obligația de a selecta dosarele de concurs/examen pe baza îndeplinirii

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

condițiilor de participare și de a consemna fiecare membru al comisiei în **borderoul individual** (**Anexa 7**) rezultatul selecției.

Astfel, după finalizarea selecției dosarelor de înscriere la concurs/examen se va încheia un proces-verbal (**Anexa nr. 8**), 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.

Se va întocmi un centralizator privind rezultatele selecției (**Anexa 9**) care cuprinde și mențiunea că în cazul candidaților declarați admiși 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 primei probe a concursului.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs pot fi contestate în maximum **o zi lucrătoare** de la afișarea acestora. Contestările 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**).

Afișarea rezultatelor selecției și a celor obținute în urma contestațiilor se realizează utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, în conformitate cu dreptul candidatului la protecția datelor cu caracter personal.

Notă: În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată.


Notă: Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei HGR nr.1.336 din 28 octombrie 2022 referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

7.7 Organizarea și desfășurarea probei scrise. Notarea probei scrise

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. 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.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, **în ziua în care se desfășoară proba scrisă** comisia de concurs întocmește **2 variante de subiecte** (**Anexa nr. 11**) care constau ulterior în **redactarea unei lucrări**.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu **cel mult 2 zile înainte de proba scrisă** fiecare membru al comisiei de concurs propune un **număr de întrebări de 2 ori mai mare decât numărul întrebărilor din**

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

fiecare variant de test-gril . Întrebările pentru fiecare variant de 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.

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 comisia de concurs 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, sau a oricărui alt document care atestă identitatea potrivit legii aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea potrivit legii sunt considerați absenți, respectiv respinși.

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 și stampilate 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/examen prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs/examen. 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/examen, 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 permis de a intra sau folosi vreună sursă 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.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs/examen lucrarea scrisă, respectiv testul-gril, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (**Anexa nr.12**).

În maximum **o zi lucrătoare** de la finalizarea probei scrise, comisia de concurs este obligată să noteze lucrările candidaților. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

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

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Punctajele se acordă de câte trei fiecare membru (corector) al comisiei de concurs în parte (inclusiv președintele comisiei), pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în **borderoul individual de notare (Anexa nr.7)**. Se întocmește un **centralizator individual de notare (Anexa nr.13)**. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs și se înscrie în **centralizatorul nominal al rezultatelor la proba scrisă (Anexa nr.14)**. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Meniunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și raportul final al concursului, consemnându-se aceasta în procesul-verbal (**Anexa nr. 15**).

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs se procedează astfel:

- dacă comisia este formată din 3 membri lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se repetă ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- dacă comisia este formată din 5 membri se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

După acordarea punctajelor finale, lucrările scrise se desigilează, urmând ca punctajele obținute de fiecare dintre candidați, cu mențiunea „admis” ori „respins” să fie completate într-un centralizator (**Anexa nr.14**) întocmit de secretarul comisiei de concurs și semnat de membrii comisiei, pentru a se afișa la sediul universității – Rectorat-parter, precum și pe site-ul UPIT, utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat. Odată cu rezultatele la proba scrisă se afișează data și ora desfășurării probei practice în cazul în care comisia de concurs a stabilit acest tip de probă, respectiv data și ora susținerii interviului, dacă este cazul.

Sunt declarați admisi la proba scrisă candidații care au obținut:

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

Urmare desfășurării probei scrise și notării lucrărilor candidaților, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de președinte, membrii comisiei precum și de secretarul comisiei de concurs (**Anexa nr. 15**).

Față de rezultatul probei scrise, candidații pot depune contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei la sediul universității, precum și pe site-ul acesteia, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Astfel, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea pentru candidatul contestatar 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 sau în situația în care candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Contestația va fi respinsă în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul universității – Rectorat-parter, precum și pe pagina de internet UPIT, utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, imediat după soluționarea contestațiilor (conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 10**).

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

7.8 Organizarea și desfășurarea probei practice

Proba practică se introduce doar în cazul funcțiilor nedidactice (muncitor calificat, îngrijitor etc) la care este necesară verificarea abilităților practice și se organizează în cel puțin 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise (atunci când este cazul, întrucât comisia de concurs poate renunța la proba scrisă, stabilind doar două etape ale concursului, respectiv proba practică și interviul, în temeiul atribuțiilor sale, situație în care proba practică se organizează în minim 15 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv minim 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant).



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui **plan al probei practice** stabilit de comisia de concurs/examen (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. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs/examen în ziua în care se desfășoară proba practică comisia stabilește sarcinile practice pentru testarea candidaților, metodologia de examinare și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul desfășurării probei practice vor fi consemnate în scris într-un **proces verbal**, întocmit de secretarul comisiei de concurs care se semnează de membrii comisiei de concurs 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 individual de notare**. Sunt declarate admisi la proba practică candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare sau nedidactice de execuție;
- 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. 8**).

După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, prin utilizarea codului numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, cu respectarea dreptului candidatului la anonimizare candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la sediul universității, sub sancțiunea decalării din acest drept. Astfel, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea aspectelor constatate în timpul desfășurării 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 utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat (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 susinerii probei scrise/practice, după caz, doar de către candidații declarați admisi la proba scrisă/proba practică. Data și ora susinerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/practică de către secretarul comisiei.

Proba interviului se susține la sediul universității – Rectorat, sala ființelor 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. 16**) întocmit de comisia de concurs/examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

- d) comportamentul în situațiile de criză - criteriu opțional
- e) abilități de comunicare – criteriu opțional
- f) inițiativă și creativitate;

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

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

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

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs/examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Not : Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs/examen, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea video a interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minim un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului.

De asemenea, fiecare membru al comisiei completează borderoul de notare (**Anexa nr.17**) precum și borderoul individual de notare acordând, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute mai sus conform planului de interviu care prevede punctajele 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 președinte, membrii comisiei de concurs/examen 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. 18**) sunt afișate în maxim **o zi lucrătoare** de la susținerea acestuia la locul de afișare a anunțului, respectiv Rectorat-parter, precum și pe pagina de internet a instituției, prin grija secretarului comisiei de concurs/examen, utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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 răspunsurilor 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 răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația constatării faptului 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, utilizându-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, 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 scrisă/proba practică și interviu. Astfel, punctajele finale ale concursului/examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (**Anexa nr. 19**), 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/examenul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta 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 scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs/examen va decide asupra candidatului câștigător.

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

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. 20**), și se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă prin specificarea mențiunii “admis” sau “respins”. 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.

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


UPIT pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs/examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

În concordanță 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/examenului.

7.11 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului/examenului.

În cazul în care, de la data anunțării concursului/examenului 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE	Ediția 2
	COD: PO-DRU-02	Revizia 0

Astfel, se numește prin decizie emisă de către Rector o comisie de specialitate, atunci când se impune, în sensul verificării legalității procedurii de organizare și desfășurare a concursului/examenului. 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:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum **15 zile lucrătoare**;
- 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:

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

Candidaturile înregistrate la concursul/examenul 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/examenul 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 termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatului concursului/examenului.


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/examen.

În urma câștigării concursului/examenului, persoana va completa cererea de încadrare pe post (**Anexa 22**) 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.

În cazul în care candidații declarați respinși solicită ridicarea documentelor originale din dosarele depuse în special adevărurile 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.

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

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.

7.14 Participarea la concurs/examen a persoanelor cu dizabilități.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile/examenele de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

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

Not : În procesul de selectare a dosarelor de concurs/examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen, comisia de concurs/examen verifică dacă din documentele depuse de candidații la dosarele de concurs/examen rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admisă” la selecția dosarelor de concurs/examen, comisia de concurs/examen are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul UPIT despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs/examen pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de sală de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere, aplicarea următoarelor prevederi:

- Conducătorul UPIT are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs/examen instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

- **Regulile generale** aplicabile desfășurării probelor de concurs/examen, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, care pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului/examenului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentarea hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului/examenului în alt sală de concurs/examen față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului/examenului cu durată prelungită, a cel puțin două pauze de maximum 10 minute.

Not : Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoții pe durata probelor de concurs/examen de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

În afara regulilor generale mai sus menționate în condițiile legii există și **reguli specifice** aplicabile desfășurării probelor de concurs/examen, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului și anume:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului/examenului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-gril, proba scrisă a concursului/examenului constă în **asistența în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora** de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, **posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a**



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-gril, se asigură, la cererea acestuia, **materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;**

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un **interpret al limbajului mimico-gestual;**

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, **o masă de scris ajustabilă**, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-gril, proba scrisă a concursului/examenului constă în **înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.**

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 hartie, 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 acțiune


10. ANEXE ȘI FORMULARE

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

Anexa 2: Model anunț privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

Anexa 3: Formular privind situația locurilor de muncă vacante în vederea transmiterii către AJOFM;

Anexa 4: Model decizie privind constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Ediția 2</p>
		<p>Revizia 0</p>

Anexa 5: 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 6: Cerere de înscriere la concurs/examen care include Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților/angajaților în Universitatea din Pitești și Declarația de consimțământ;

Anexa 7: Borderou individual de notare

Anexa 8: Model proces verbal încheiat cu ocazia selecției dosarelor de concurs/examen;

Anexa 9: Centralizator rezultate selecție dosare de concurs/examen;

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

Anexa 11: Model variantă subiect;

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

Anexa 13: Centralizator Borderou de notare/ evaluare proba scrisă ;

Anexa 14: Centralizator nominal/Rezultatele obținute la proba scrisă ;

Anexa 15: Model proces verbal încheiat cu ocazia probei scrise;

Anexa 16: Plan de interviu;

Anexa 17: Borderou notare/evaluare - etapa interviului;

Anexa 18: Centralizator/Rezultate evaluare interviu;

Anexa 19: Centralizator nominal/ Rezultate finale;

Anexa 20: Raportul final al concursului;

Anexa 21: Cerere acordare indemnizație pentru activitatea desfășurată în comisiile de concurs/examen;

Anexa 22: Cerere de încadrare pe post, care include Angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR al salariatului Universității din Pitești;

Anexa 23: Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu HG nr. 1.336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Anexa 24: Matricea responsabilităților.

Notă : Formularele anexate se vor completa prin tehnoredactare și se vor adapta la specificul activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din UPIT.



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

Anex nr. 1
F01-PO-DRU-02

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

ABROBAT
RECTOR,
.....

Șeful ierarhic
.....

REFERAT/NOTĂ 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, conform HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anexăm prezentului referat următoarele documente:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante (funcție didactic auxiliară, nedidactică);
- b) fișa postului corespunzătoare funcției 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 și/sau proba practică și interviu, după caz.

Notă : 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, Șeful ierarhic al postului vacant
.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Anexa nr. 2
F02-PO-DRU-02

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 depe perioada determinat / nedeterminat 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 aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de Universitate;
- e) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar, sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) certificatul de integritate comportamental din care să reiască nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, dacă este cazul;
- i) curriculum vitae model european, conform HG nr. 1.021/2004;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conținută, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Actele prevăzute la lit. b) - e) precum și precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Copiile se vor certifica cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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, prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid la adresa UPIT..... poșta electronică la adresa sau platforma informatică a UPIT la adresa....., în măsura existenței dotării necesare, după caz, cu respectarea termenului de depunere.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0348 453/

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) (precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale Universității se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus cu privire la transmiterea dosarelor conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor (10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant) propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3. Condițiile generale necesare ocupării postului de către candidat:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

f) îndeplinește condițiile de studii și, 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 securității naționale, contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

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

4. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

-
-

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

6. Tematica și bibliografia necesare desfășurării concursului.

.....

Not : Va fi avut în vedere legislația în vigoare la data scoaterii la concurs a postului.

7. Calendarul de desfășurare a 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	

Informațiile prezentate se mențin în locul de afișare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

Anexa nr. 3


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

SITUAȚIA privind locurile de muncă vacante

<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. Mărimea (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 ucenicii la locul de muncă *3)				Numărul de locuri de muncă vacante		Ofertă pentru județul în care se află locul vacant și județul în care se află oferta	Localitatea și județul în care se află oferta	Condiții minime de ocupare	Durata în care se ocupă *5)	Perioada contractului sau a raportului de serviciu		Sala-riul de încadrare *7)	Alte avantaje *8)	Valabilitatea ofertei	Modul de soluționare a ofertei *9)	Observații *10)
	Denumirea *1)	Cod COR (6 cifre) *2)	Denumirea *3a)	Cod COR (6 cifre) *3b)	Denumirea *3c)	Cod COR (6 cifre) *3d)	Vacant ca urmare a încadrării se va obține	Nou creat					Data început	Data sfârșit					

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p>COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

*3c) munc
sau de
ser-
viciu

1.

Data situației (*11):
(zz/ll/aa)

Director general
sau alt persoană autorizată ,

*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, preselectie 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 HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant;
- – Secretar supleant

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


- – **Președinte;**
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;
- – Membru supleant;
- – Secretar 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 HG nr.1336/28 octombrie 2022, 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 HG nr. 1336/28 octombrie 2022

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 5
F04-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 HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice Potrivit art. 21 din HG susmenționat, „persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă raporturi de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii sau grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.”

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 încrederea și colaborare.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 6-a
F5-PO-DRU-02

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a.....CNP..... posesor/posezoare CI serie,
număr....., domiciliat în, nr. de
telefon, adresa de e-mail, vă rog să-mi aprobați participarea la
concursul, de ocupare a postului vacant, din cadrul
Compartimentului/Biroului/Serviciului/Facultății, din Universitatea din Pitești
organizat în data(proba scrisă și/sau proba practică, după caz).

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere la concurs care 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, aflat în termen de valabilitate, potrivit legii, după caz
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, 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 solicitat de Universitate;
- copia carnetului de muncă, conform cu originalul, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- cazierul judiciar sau, după caz, extrasul după 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 de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamental din care să rezulte că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, **pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități și sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, dacă este cazul;**
- curriculum vitae, model European, conform HG nr. 1021/2004;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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


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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

Se va marca cu "x" opțiunea

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

Se va marca cu "x" opțiunea

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

Se va marca cu "x" opțiunea

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

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

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

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 avizier și pe pagina web a universității www.upit.ro folosind codul numeric de identificare atribuit candidatului, conform H.G. 1336 din 28 octombrie 2022.

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume.....

Instituția.....


Funcția.....

Nr. de telefon.....

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

Semnătură,

Domnului Rector al Universității din Pitești

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

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


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

Documente lipsă :

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

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

Semnătură

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 6-b
F6-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, tergerea 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 rezultate din contractul individual de muncă încheiat și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Semnătură:

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Anexa nr. 6-c
F7-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 (numit 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/Pașaport, 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 ȘI 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE COD: PO-DRU-02	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 7
F08-PO-DRU-02

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul/concursul :

Numele și prenumele membrului în:

comisia de concurs:

sau

comisia de soluționare a contestațiilor:.....

Informații privind selecția dosarelor

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor *	Motivul respingerii **
1		
2		
3		
Semnătura membrului comisiei		

Not :


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

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

Informații privind proba scrisă

Data desfășurării probei scrise.....

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj total***	Punctaj test gril
1							
Numele și prenumele candidatului:****							
2							
Numele și prenumele candidatului:****							
3							
Numele și prenumele candidatului:****							
Semnătura membrului comisiei:							

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE COD: PO-DRU-02	Ediția 2
		Revizia 0

Not :

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

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

Informații privind interviul:

Data desfășurării interviului:.....


Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Not :

***** Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

Semnătura membrului comisiei:.....

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 8
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;
- – Membru;
- – 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;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 9
F10-PO-DRU-02

Centralizator Nominal

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

Nr.crt.	cod numeric 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 o zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestările se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:.....,

Secretar comisie de concurs,

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 10
F11-PO-DRU-02

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

REZULTATUL

contestației depuse de cître (cod numeric candidat)....., 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 cître (cod numeric candidat) 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;
- – Membru;
- – Membru;
- – Membru;
- – Secretar;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	<p>Ediția 2</p>
	<p>COD: PO-DRU-02</p>	<p>Revizia 0</p>

Anexa nr. 11
F12-PO-DRU-02

Model variantă subiect

BILETUL DE EXAMEN Nr.

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

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


Not : *punctajul maxim total este de 100 puncte.*

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE COD: PO-DRU-02	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 12
F13-PO-DRU-02

Borderou cu documentele predate de c ătre candida ți la finalizarea sus ăinerii probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de din cadrul.....

Nr.crt.	Predat lucrare DA/NU	Nr. Pagini lucrare scris	Nr. Pagini nescrise/ciorne	Semn ătura candidatului (fara nume și prenume candidat)
1.				
2.				
.....			

Data:

Comisia de concurs:

Președinte


Membru

Membru

Membru

Membru

Secretar comisie de concurs:

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0


Anexa nr. 13
F14-PO-DRU-02

Centralizator BORDEROU DE NOTARE

-PROBA SCRIS -

Nr. lucrare	Corector nr.1 Puncte	Corector nr.2 Puncte	Corector nr.3 Puncte	Corector nr.4 Puncte	Corector nr.5 Puncte	Medie aritmetica Puncte
1.						
.....						

Corector1.....
Corector2.....
Corector3.....
Corector4.....
Corector5.....

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE COD: PO-DRU-02	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 14
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 admisi la proba scrisă sunt așteptați să participe la următoarele etape de concurs, respectiv, în data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești- Rectorat, sala.....

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim o zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestările se depun la registratura universității.


Comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

.....

Secretar comisie.....

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 15

F16-PO-DRU-02

Model proces verbal încheiat cu ocazia probei scrise/ practice;

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi,, cu ocazia susținerii concursului/examenului (**proba scris /practic**) pentru ocuparea postului vacant de din cadrul Universității din Pitești

La susținerea concursului/examenului, s-au prezentat următorii candidați:

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

- – Președinte
- – Membru
- – Membru
- – Membru
- – Membru
- – secretar

s-a întrunit în propunerii subiectelor și alcătuirii variantelor de subiecte pentru proba scris / stabilirii sarcinilor pentru testarea abilităților și a criteriilor de evaluare a lor în cazul probei practice precum și punctajul maxim pentru fiecare subiect în cazul probei scrise / criteriu de evaluare în cazul probei practice.

Pentru proba scris :

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 .

Pentru proba practică comisia a stabilit metodologia de măsurare precum punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

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

..... - puncte

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

Comisia de concurs/examen:

Președinte:,


Membru ,

Membru ,

Membru ,

Membru ,

Secretar comisie.....

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 16
F17-PO-DRU-02

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția (vacant):
2. Data desfășurării interviului:.....
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

Potrivit HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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)

Criterii de evaluare	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
Pentru funcțiile de conducere aplicabile de la lit. g) - i)	a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție
	b) capacitatea de analiză și sinteză
	c) motivația candidatului
	d) comportamentul în situațiile de criză
	e) abilități de comunicare
	f) inițiativă și creativitate
	g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
	h) exercitarea controlului decizional
	i) 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 candidați 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 o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, conform HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestația se depune la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:


.....,

.....,

.....,

.....,

Secretar,.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p>	Ediția 2
		Revizia 0
<p>COD: PO-DRU-02</p>		


Anexa nr. 17
F18-PO-DRU-02

**BORDEROU DE EVALUARE/NOTARE
ETAPA INTERVIULUI**

Evaluator.....

Cod numeric candidat	Criteriu nr.1 Puncte	Criteriu nr.2 Puncte	Criteriu nr.3 Puncte	Criteriu nr..... Puncte	Criteriu nr.... Puncte	Total Puncte	Nota obținut la interviu Punctaj
.....							

Semnatura evaluatorului.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p>COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 18
F19-PO-DRU-02

**CENTRALIZATOR/REZULTATE
EVALUARE INTERVIU**

Nr.crt.	Cod numeric candidat	Rezultat probă interviu	ADMIS ADMIS/RESPINS	Mențiuni
1.				
2.				
.....			

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maximum o zi lucrătoare de la afișarea lor, conform HG nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestările se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:


Președinte:

Membri:

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

Secretar,

.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p>COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 19
F20-PO-DRU-02

**CENTRALIZATOR NOMINAL
REZULTATE FINALE**

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

Nr. crt.	Cod numeric candidat	Punctajul obținut la proba:		Mențiuni
		Scris /practic	Interviu	
1.			

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....,


.....,

.....,

.....,

Secretar,

.....,

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 20
F-21-PO-DRU-02

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul.....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
--	--------------------------------------	-------------------------------------

1.

2.

Observații formulate de către membrii
comisiei:

Informații privind soluționarea
contestației depuse la selecția
dosarelor

Data contestației

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
--	----------------------------	--

1.

2.

Informații privind proba scrisă

Numele și prenumele	Punctajul final al	Rezultatul
------------------------	-----------------------	------------



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

candidatului probei
scrise

1.

2.

Informații privind soluționarea
contestației la proba scrisă

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
--	----------------------------	--

1.

2.

Informații privind interviul

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
--	--------------------------------------	------------

1.

2.

Informații privind soluționarea
contestației interviului


Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
--	----------------------------	--

1.

2.

Rezultatul final al concursului

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
--	--------------------------------------	------------

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 21
F22-PO-DRU-02

Cerere acordare indemnizație pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor de concurs

SE APROBĂ,

RECTOR


Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, _____ în cadrul Direcției/Compartiment _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba cererea prin care solicit acordarea indemnizației reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform art.30 din HG nr. 1336/28.10.2022, pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor de concurs și soluționarea contestațiilor numite prin decizia nr. _____.

Semnătură,

Data,

Domnului Rector al Universității din Pitești

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 22-a
F23-PO-DRU-02

SE APROB

RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, identificat() 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, urmarea

În vederea completării în mod corespunzător a dosarului personal, anexează 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;
- copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, precum și vechimea în învățământ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar în original;
- declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- declarația pe propria răspundere a persoanelor majore luate în întreținere în vederea acordării deducerii, dacă este cazul;
- fișa personală care conține declarația pe propria răspundere a noului angajat privind alegerea funcției de bază conform Cod Fiscal sau funcția principală, pentru raporturile de muncă unde are activitate principală, 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) și alegerea casei de asigurări de sănătate la care să fie înregistrat;
- declarația pe propria răspundere pentru deducerea suplimentară conform OUG16/2022 (conform model cadru atasat în PO-DRU-03 Ediția 2)
- cererea acordării vouchere de vacanță (conform model cadru atasat în PO-DRU-03 Ediția 2)
- 2 fotografii recente 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.);
- declarațiile de avere și interese pentru cei care ocupă funcții de conducere (se completează după modelul postat pe site-ul universității,

Data
.....

Semnătura
.....

Șeful ierarhic al postului vacant,

.....
Domnului Rector al Universității din Pitești

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

Anexa nr. 22-b

F24-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/cărtii 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 prelucrez date cu caracter personal cu care intru 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 localizare, un identificator online,

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT - FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-DRU-02</p>	Ediția 2
		Revizia 0

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;
- dezvăluirea informației s-a făcut 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 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

Anexa nr. 23
F25-PO-DRU-02

Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu HG nr. 1336/28 octombrie 2022

Etape	R Responsabili P Participanți PV-Post vacant PTV- Post temporar vacant	Candidatul la concurs/examen	eful ierarhic al postului scos la concurs/examen	Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs/examen	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	DJ	Director DRU	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
1	ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului										
2	<p>Întocmirea și transmiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului către conducerea UPIT și aprobarea Referatului în CA</p> <p>↓</p> <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>		R						R	<p>(Referat privind propunerea organizării și desfășurării concursului/examenului)</p> <p>(Anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant / Formularul transmis către AJOFM/ Decizie numire comisii)</p>	-
3	<p>Depunerea dosarelor de</p>	R		P						(Dosare concurs)	T ₀ (T ₀₁ , T ₀₂ , T ₀₃ , T ₀₄) T ₁ (în maxim 10 zile lucrare de la afișarea anunțului



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

	concurș/examen																				
4	↓ Selectarea dosarelor de concurs/examen																				pentru PV și 5 zile lucrătoare PTV) T ₂ (în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea T ₁ pentru PV și maxim o zi pentru PTV)
5	↓ Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs/examen																				T ₃ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₂)
6	↓ Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen	R																			T ₄ (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
7	↓ Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen și afișarea rezultatelor																				T ₅ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₄)
8	↓ Organizarea și desfășurarea probei scrise	P																			T ₆ (în termen de cel puțin 15 de zile lucrătoare de la afișarea/publicarea anunțului pentru PV, respectiv 5 zile
	↓																				



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

																				lucrătoare pentru PTV)	
9	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor																				T_7 (în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise)
	↓																				
10	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	R																			T_8 (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
	↓																				
11	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora																				T_9 (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T_8)
	↓																				
12	Desfășurarea probei practice	P																			T_{10} (în cel puțin 2 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise)
	↓																				
13	Notarea și afișarea rezultatelor probei practice																				T_{11} (în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice)
	↓																				
14	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	R																			T_{12} (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
	↓																				
15	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei																				





UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

16	<p>practici și afișarea rezultatelor acestora</p> <p>Organizarea și desfășurarea interviului</p> <p>↓</p>	P		P	R				Plan de interviu	T ₁₃ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₁₂)
17	<p>Notarea și afișarea rezultatelor interviului</p> <p>↓</p>			P/R	R				Borderoul de notare, Rezultate	T ₁₄ (în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice)
18	<p>Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului</p> <p>↓</p>	R		P					Contestație	T ₁₅ (în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea interviului)
19	<p>Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului</p> <p>↓</p>			P/R					Rezultate contestație	T ₁₆ (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului)
20	<p>Afișarea rezultatelor finale</p> <p>↓</p>			R	P				Rezultate finale, Centralizator nominal	T ₁₇ (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T ₁₆)
21	<p>Redactare/Elaborare Raportul final</p> <p>↓</p>			R	R				Conform Procedurii de întocmire a documentelor de angajare	T _{final} (în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă)
22	<p>Prezentarea la post a candidatului declarat admis</p>	R								



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

Anexa nr. 24

F26-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/examenului și conducerea UPIT și aprobarea Referatului de propunere în CA	-	E	-	-	-	-	-	V,C	V,C	A
Afișarea / 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/examen la registratura Universității din Pitești	E	-	C	-	-	-	-	-	-	A
Numirea comisiei de concurs/examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor	-	C	E	-	-	-	V	V		D,A
Selectarea dosarelor de concurs/examen și afișarea rezultatelor selecției acestora	-	-	C,E	-	E,D,A	-	-	-	-	-
Depunerea și ridicarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-



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

Ediția 2

Revizia 0

COD: PO-DRU-02

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