



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COD:

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 15.04.2014

RECTOR,

Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 29.05.2014

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Pr. Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ

**NORME DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR REGULAMENTULUI
PRIVIND STABILIREA PRINCIPIILOR GENERALE DE
OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT
CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR DIDACTICE AUXILIARE ȘI
NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătura
Elaborat și Redactat	BRATU Victor ILIE Diana Maria	Șef Serviciu ORu Consilier juridic		
Verificat	MORARU Doina	Consilier juridic/ - Comp. Juridic-		

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Prevederile prezentelor **norme** de aplicare a Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Pitești.

Documente de referință:

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, aprobat prin Hotărârea Senatului din data de 16.05.2011.
- Procedura operațională privind întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs / examen posturi vacante din cadrul Universității din Pitești, aprobată prin hotărârea Senatului din data de 06.02.2014.;
- Procedura operațională privind fișa postului și evaluarea personalului angajat în cadrul Universității din Pitești;
- Nomenclatorul de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din UPIT, aprobat prin hotărârea Senatului din data de 17.09.2013.
- OUG nr. 34 din 11 aprilie 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;
- Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Codul Controlului Intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, anexă la Ordinul MFP nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Definiții și abrevieri:

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților de către personalul didactic și studenți – funcții cuprinse în Anexa 3a din Legea nr. 63 / 2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ și anexele: A II, CI, AIV, CII, CIV din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice .

Personal nedidactic - personalul administrativ care își desfășoară activitatea în cadrul universității în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – funcții cuprinse în Legea-Cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice – anexele A I și CII.

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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

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

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

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

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

Serv. ORu – Serviciul Organizare Resurse umane

MEN – Ministerul Educației Naționale

CIM – Contract Individual de Muncă

HGR – Hotărâre de Guvern

OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului

CA – Consiliul de Administrație

AJOFM – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș

CAP. 1 CONȚINUT

Politica de recrutare

- a) UPIT asigură egalitatea de șanse la angajare.
- b) Posturile vacante sunt scoase la concurs cu informarea tuturor angajaților, prin afișarea la sediul universității și pe site-ul www.upit.ro.
- c) Recrutarea în cadrul UPIT asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție. Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare.
- d) În deciziile aferente prezentei proceduri, reprezentanții UPIT, responsabili cu procesul de recrutare, se vor baza exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală.

- e) În cazul în care printre candidații aflați în etapa finală a selecției se află la egalitate de punctaj un candidat extern și un candidat intern, prioritatea la angajare va fi acordată candidatului intern.
- f) În comunicarea legată de procesul de recrutare și selecție conducerea UPIT va asigura transparența și respectarea demnității umane.
- g) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

Angajarea pe un post didactic auxiliar sau nedidactic în 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:

1. Întocmirea și transmiterea propunerii 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 șeful 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 către Rector/CA, în cuprinsul căruia se propune organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului. Referatul se depune la registratura universității – Rectorat.

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

- denumirea funcției didactice auxiliare sau nedidactice vacante sau temporar vacante;
- fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată conform Procedurii operaționale privind fișa postului și evaluarea personalului angajat în cadrul Universității din Pitești;
- 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.
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz.
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Anterior aprobării Referatului privind propunerea scoaterii la concurs a unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacant de către conducerea UPIT, se verifică, prin grija Serv. ORU posibilitatea angajării de personal, astfel încât să se asigure respectarea dispozițiilor art. 22 din OUG nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, respectiv principiul „unu la șapte” – ocuparea unui singur post la 7 posturi vacante.

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care candidează la ocuparea postului vacant sunt prevăzute în *Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității*.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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.

De asemenea, la stabilirea condițiilor specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, se ține seama și de prevederile Nomenclatorului de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din UPIT, aprobat prin hotărârea Senatului din data de 17.09.2013, care stabilesc atât nivelul studiilor cât și anumite criterii pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice, în conformitate cu legislația muncii în vigoare, cu specificul fiecărei funcții și cu profilul UPIT.

Urmare a aprobării referatului de către conducerea UPIT, acesta este direcționat spre Serv. ORU în vederea declanșării procedurii de organizare și desfășurare a concursului, prin emiterea anunțului de scoatere la concurs a postului, în limita prevederilor art. 22 din OUG nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

2. Stabilirea calendarului privind desfășurarea concursului, urmărind traiectoria temporală stabilită în anexa nr. 1 – parte integrantă din prezentele norme (de la T1 până la Tfinal) , în conformitate cu dispozițiile HGR nr. 286/2011, astfel:

Inițial se stabilește ziua (**To**) în care se afișează, respectiv publică anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant, în funcție de posibilitățile organizatorice și administrative, dată care corespunde și cu data completării și transmiterii formularului tip privind situația locurilor de muncă vacante către AJOFM, întrucât în funcție de această dată se fixează toate celelalte date calendaristice (T1.....Tfinal) impuse de dispozițiile legale în vigoare, pentru o bună și corectă desfășurare a concursului, astfel:

- În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs la registratură, spre a fi transmis secretarului comisiei de concurs, de regulă o persoană din cadrul Serv. ORU sau Comp. Juridic (**T1**).

- Numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor prin decizie emisă de către Rector, în maxim 11 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (**T2**), întrucât comisia are obligația de a selecta dosarele de concurs în maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (de la data expirării T1), respectându-se astfel și prevederile legale conform cărora comisiile se constituie cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

- Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișarea rezultatelor în maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (de la data expirării T1) – **T3**.

- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor - **T4**.

- 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 T4) – **T5**.

- Organizarea și desfășurarea probei scrise după expirarea unui termen de cel puțin 30 de zile lucrătoare de la data afișării 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind desfășurarea concursului) – **T6**.

- Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor se efectuează în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia probei – **T7**.

- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor – **T8**.

- Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației. – **T9**.

- În cel puțin de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, se desfășoară proba practică, doar atunci când este cazul. – **T10**.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

- Notarea și afișarea rezultatelor probei practice se realizează în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei – **T11**.
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei practice - **T12**.
- Soluționarea contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației (de la expirarea T12) – **T13**.
- În maxim 5 zile lucrătoare, dar nu mai puțin de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice, se desfășoară interviul. – **T 14**.
- Notarea și afișarea rezultatelor interviului se realizează în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei – **T15**.
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului de înscriere în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor - **T16**.
- Soluționarea contestațiilor în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației (de la expirarea T16) – **T17**.
- Comunicarea rezultatelor finale (centralizatorului nominal) se face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului (ultimei probe) - **Tfinal**.

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

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.

Anunțul privind concursul (**Anexa nr. 2**) se afișează, prin grija referentului de specialitate/Serv. ORu, la Rectorat – parter, precum și pe site-ul instituției (www.upit.ro, rubrica „Angajari”), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului. Tot pe site-ul UPIT se pune la dispoziția persoanelor interesate să candideze și *Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității*, precum și prezentele norme de aplicare, astfel încât candidații să cunoască regulile de desfășurare și organizare a concursului.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) 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, cu precizarea persoanelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este aprobată de conducerea universității și transmisă Serv. ORu .

La anunț se anexează, de asemenea, condițiile de desfășurare a concursului, respectiv termenul până la care pot fi depuse dosarele, data, locul și ora la care se desfășoară examenul, termene calculate potrivit dispozițiilor legale (anexa nr.1), precum și tematica stabilită de conducătorul structurii care a propus scoaterea la concurs a postului prin referatul supus aprobării conducerii universității.

Anunțul se menține la locul de afișare – Rectorat-parter – până la finalizarea concursului.

Anunțul privind scoaterea la concurs a postului se publică și în două ziare locale de notorietate, în vederea asigurării principiului transparenței desfășurării concursului. Anunțul publicat în presa locală conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul Serv. ORu, în vederea obținerii de informații suplimentare (**Anexa nr. 3**).

Prin grija Serv.ORu se completează formularul tip prevăzut în Anexa 1A la Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 (**Anexa nr. 4**) și se transmite către AJOFM.

Orice modificare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se va afișa la sediul instituției și se va publica în aceleași două ziare prin care s-a realizat publicitatea concursului.

4. Depunerea dosarelor de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune dosarul de concurs la registratura universității până la data stabilită în anunțul afișat și publicat (maxim 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului), pentru a fi direcționat secretarului comisiei de concurs. Dosarul de concurs trebuie să conțină toate documentele și să respecte condițiile stabilite prin dispozițiile legale ale HGR nr. 286/2011, prevăzute și în *Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității*, afișat pe site-ul Universității din Pitești.

Dosarele de concurs primesc număr de înregistrare care se comunică și candidatului, pentru a putea urmări circuitul acestuia în procedura de desfășurare a concursului.

5. Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor prin decizie emisă de către Rectorul universității.

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor. Membrii celor două comisii sunt propuși de către șeful ierarhic al postului scos la concurs, prin referat adresat conducerii universității. Odată aprobat referatul menționat, Rectorul emite decizia (**Anexa nr. 5**) de numire a membrilor celor două comisii, precum și a membrilor supleanți, în maxim 11 zile lucrătoare de la afișarea anunțului de scoatere la concurs a postului vacant, întrucât comisia este obligată, conform dispozițiilor legale să selecteze dosarele de concurs în maxim 3 zile lucrătoare de la termenul de depunere a dosarelor.

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

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

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serv. ORu sau Comp. Juridic, acesta neavând calitatea de membru. Poate fi numit un singur secretar pentru ambele comisii, neexistând incompatibilitate și un supleant.

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

- a) existența relațiilor cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului 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 de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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

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

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

În general, comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor sunt constituite, cu prioritate, din persoane salariate ale Universității din Pitești, cu respectarea cerințelor de mai sus, nominalizate în referatul emis de către șeful ierarhic superior postului vacant sau temporar vacant odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului, sau într-un referat de numire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor întocmit ulterior referatului privind propunerea organizării și desfășurării concursului și aprobat de conducerea universității.

Invitarea unor persoane din cadrul altor instituții de învățământ superior, din cadrul MEN sau alte instituții de specialitate, persoane care să dețină o funcție cel puțin egală cu cea scoasă la concurs, o funcție echivalentă sau superioară, reprezintă o soluție excepțională, la care se recurge ori de câte ori nu există posibilitatea nominalizării unor persoane salariate ale Universității din Pitești, întrucât nu îndeplinesc condițiile impuse de lege (în special în cazul funcțiilor de conducere), ori nu există suficiente persoane care îndeplinesc condițiile de mai sus, fiind necesară invitarea unor specialiști și din afara universității, în vederea completării comisiilor cu respectarea dispozițiilor legale (**Anexa nr. 6**).

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- a) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei (**Anexa nr. 7**);
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secretarul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor are, de asemenea, obligația de a pune la dispoziția președintelui comisiei prezentele instrucțiuni, precum și Regulamentul privind

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, ulterior emiterii deciziei de constituire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, astfel încât acesta din urmă să prezinte membrilor comisiei toate obligațiile ce le revin, precum și regulile aplicabile procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant.

6. Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, prevăzute în anunțul afișat la sediul UPIT.

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

Astfel, după finalizarea selecției dosarelor de înscriere la concurs se va încheia un proces-verbal (**Anexa nr. 9**), care va fi semnat de toți membrii comisiei. Rezultatele selecției se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul universității – Rectorat-parter (intrarea principală).

Centralizatorul privind rezultatele selecției 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 maxim două zile lucrătoare de la afișarea acestora. Contestațiile se depun la registratura UPIT, primesc număr de înregistrare și se direcționează către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care convoacă membrii comisiei menționate în vederea reluării procedurii de selecție a dosarelor respective.

Comisia de soluționare a contestațiilor 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 coteștațiilor se afișează la sediul universității – Rectorat-parter de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (**Anexa nr. 10**).

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 30 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant, anunț care cuprinde și data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care aceasta se desfășoară. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte (**Anexa nr. 11**) care vor fi prezentate candidaților și pentru care membrii comisiei răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Acestea se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Universității din Pitești. Pentru fiecare subiect se stabilește punctajul maxim, urmând a fi afișat la locul desfășurării

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

concursului de către secretarul comisiei. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte (**Anexa nr. 12**).

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 admiși 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 numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de secretarul comisiei.

De asemenea, înainte de începerea propriu-zisă a probei scrise, candidaților li se prezintă regulile generale cele mai importante prevăzute de lege pentru corecta desfășurare a examenului scris, comisia de concurs punându-le în vedere candidaților faptul că au obligația de a cunoaște deja prevederile speciale cuprinse în *Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității*, postat 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 ștampilate 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 ștampila universității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

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

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

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

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

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (**Anexa nr. 13**).

În maxim 3 zile 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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare (**Anexa nr. 14**). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

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. 15**) întocmit de secretarul comisiei de concurs și semnat de membrii comisiei, pentru a se afișa la sediul universității – Rectorat-parter. Odată cu rezultatele la proba scrisă se afișează data și ora desfășurării probei practice în cazul în care comisia de concurs a stabilit și acest tip de probă, respectiv data și ora susținerii interviului, dacă este cazul.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

Urmare a 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. 16**).

Față de rezultatul probei scrise, candidații pot depune contestații în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei la sediul universității, 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, 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.

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 30 de zile lucrătoare de la afișarea anunțului).

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

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

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

Notarea probei practice și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia, pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice.

Fiecare membru al comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute și notează punctajele în borderoul de notare (după modelul prevăzut la Anexa nr. 14).

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:

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

Urmare a desfășurării acestei probe și acordării punctajelor, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de președinte, membru al comisiei de concurs și de secretarul comisiei de concurs (după modelul prevăzut în Anexa nr. 9 sau 16).

După afișarea rezultatelor obținute la proba practică (după modelul prevăzut la Anexa nr. 15), candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului la sediul universității, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Astfel, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea aspectelor constatate în timpul derulării probei practice în termen de maxim 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, prin grija secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor (după modelul prevăzut la Anexa nr. 10).

9. Organizarea și desfășurarea interviului

Interviul se susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare, dar nu mai puțin de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice, doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă/proba practică. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă de către secretarul comisiei.

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

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

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- f) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- g) capacitatea de comunicare;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

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

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat. De asemenea, fiecare membru al comisiei completează borderoul de notare (**Anexa nr. 18**), acordând, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute mai sus conform planului de interviu care prevede 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 3 zile lucrătoare de la finalizarea interviului.

Urmare a desfășurării acestei probe și acordării punctajelor, se încheie un proces verbal, prin grija secretarului comisiei de concurs, semnat de președinte, membru al comisiei de concurs și de secretarul comisiei de concurs (după modelul prevăzut în Anexa nr. 9 sau 16).

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

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

Rezultatele interviului (**Anexa nr. 19**) sunt afișate în maxim 3 zile de la susținerea acestuia la locul de afișare a anunțului, respectiv Rectorat-parter, prin grija secretarului comisiei de concurs.

În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului la sediul universității, candidații nemulțumiți 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 înștiințării 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 consemnarea 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 analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

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, imediat după soluționarea acestora (după modelul prevăzut la Anexa nr. 10).

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, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un **centralizator nominal (Anexa nr. 17)**, 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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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.

CAP. 2 Dispoziții finale

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, 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 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. 21). Prin urmare, raportul final se întocmește doar în situația în care sunt parcurse toate etapele de concurs stabilite, existând cel puțin un candidat declarat admis care se poate prezenta la post.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În situația constatării necesității amânării concursului, Universitatea din Pitești are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

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

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate adresate Rectorului universității, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

Regulile și etapele concrete de ocupare a funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Universității din Pitești sunt prevăzute de Procedura operațională privind întocmirea documentelor de angajare pentru personalul care ocupă prin concurs / examen posturi vacante din cadrul Universității din Pitești, aprobată de Senatul universitar și postată pe site-ul UPIT.

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 urmare a întocmirii și aprobării unui nou referat de către șeful ierarhic superior al postului scos la concurs, de către conducerea universității.

CAP. 3 RESPONSABILITĂȚI

Candidatul la concurs are următoarele responsabilități legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- studiază dispozițiile legale prevăzute de Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și Regulamentul aplicabil la nivelul UPIT aprobat prin hotărârea Senatului universitar și postat pe site-ul universității, în vederea respectării regulilor de participare impuse de dispozițiile legale și UPIT;
- depune dosarul de concurs la registratura Universității din Pitești până la data stabilită în anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant;
- se prezintă la sediul universității ori de câte ori este nevoie în vederea luării la cunoștință a condițiilor de desfășurare a concursului, a datei, orei și locului de desfășurare a fiecărei probe de concurs, a rezultatelor obținute etc;
- se prezintă la ora, data și locul stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și prezentele norme de aplicare, în vederea participării la probele de concurs stabilite prin referatul întocmit de șeful ierarhic superior sau de membrii comisiei de concurs;
- predă comisiei de concurs lucrarea scrisă/ testul grilă la finalizarea lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens;
- depune contestații, în situația în care consideră necesar, în termenul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare și afișat odată cu rezultatele fiecărei probe de concurs.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Șeful ierarhic al postului didactic auxiliar sau nedidactic vacant are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- întocmește referatul privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant din subordinea sa și îl transmite către conducerea UPIT, pentru a fi aprobat în CA;
- propune bibliografia, tematica, componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, tipul probelor de concurs (în situația în care șeful ierarhic superior al postului nu face propuneri cu privire la tipul probelor de concurs, acestea vor fi stabilite de către membrii comisiei de concurs), condițiile de participare (condițiile specifice) stabilite conform fișei postului corespunzătoare funcției didactice auxiliare sau nedidactice respective și Nomenclatorului de funcții didactice și de cercetare auxiliare, precum și nedidactice din UPIT, aprobat prin hotărârea Senatului universitar din data de 17.09.2013;
- participă la declanșarea Procedurii operaționale de întocmire a documentelor de angajare ulterior stabilirii candidatului admis la concurs.

Secretarul comisiei de concurs are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- primește dosarele de concurs ale candidaților de la Șeful Serv. ORu;
- pune la dispoziția președintelui comisiei prezentele norme de aplicare, precum și Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, ulterior emiterii deciziei de constituire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- pune la dispoziția comisiei constituite dosarele primite și întocmește un centralizator nominal pentru a fi completat cu rezultatele obținute în urma selecției;
- convoacă membrii comisiei de concurs la solicitarea președintelui comisiei de concurs;
- se ocupă de stabilirea sălii în care se va desfășura fiecare probă a concursului, în funcție de posibilitățile organizatorice și de administrare, precum și de numărul candidaților selecționați sau admiși la proba următoare;
- face apelul nominal al candidaților, înainte de începerea probei scrise, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.
- supraveghează candidații alături de membrii comisiei de concurs pe toată durata desfășurării probei scrise;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv: procesele verbale privind selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, interviul, raportul final al concursului, centralizatorul nominal etc;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- participă și contribuie alături de membrii comisiei de concurs la buna și corecta desfășurare a fiecărei etape de concurs;

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

- primește contestațiile depuse de candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la probele de concurs;
- convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea reluării procedurii de selecție, recorectării lucrării scrise, respectiv reanalizării consemnărilor în cadrul interviului;
- pune la dispoziția președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor prezentele norme de aplicare, precum și Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv: procesele verbale privind recorectarea lucrărilor sau reanalizarea răspunsurilor consemnate la interviu și rezultatele contestațiilor;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor eventualelor contestații;
- participă și contribuie alături de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la buna și corecta desfășurare a activităților specifice;

Membrii comisiei de concurs au următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- studiază Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, precum și norme de aplicare a acestuia;
- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, în situația în care acest lucru nu s-a propus de către șeful ierarhic al postului scos la concurs și nu a fost aprobat de către Rector/CA;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă, întocmind în acest sens cel puțin două seturi de subiecte;
- stabilesc punctajul maxim pentru fiecare subiect;
- răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmit secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale, precum și întreaga documentație specifică activității întocmită de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- asigură supravegherea candidaților alături de secretarul comisiei de concurs pe toată durata desfășurării probei scrise;
- contribuie alături de secretarul comisiei de concurs la buna și corecta desfășurare a fiecărei etape de concurs;
- informează, în scris, conducerea despre apariția oricărei situații de incompatibilitate, conform HGR 286/2011;

Notă: Președintele comisiei are obligația de a cunoaște cu exactitate dispozițiile Regulamentului privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, precum și prezentele norme de aplicare, în vederea transmiterii membrilor comisiei

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

celor mai importante reguli și principii, dar mai ales în vederea asigurării organizării și desfășurării etapelor de concurs în conformitate cu dispozițiile legale.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- studiază Regulamentul privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității, precum și norme de aplicare a acestuia;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale, precum și întreaga documentație specifică activității întocmită de secretarul comisiei;
- contribuie alături de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor la buna și corectă desfășurare a activității specifice;
- informează, în scris, conducerea despre apariția oricărei situații de incompatibilitate, conform HGR 286/2011;

Compartimentul juridic are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- verifică respectarea dispozițiilor legale în vigoare și acordă avizul de legalitate pe anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant;
- verifică respectarea dispozițiilor legale în vigoare și acordă avizul de legalitate pe decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură secretariatul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor, când o persoană din cadrul compartimentului este numită în această calitate prin decizia emisă de către Rector;

Șeful Serv. ORu și Consilierul juridic din cadrul Serv. ORu au următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- verifică posibilitatea angajării de personal, astfel încât să se asigure respectarea dispozițiilor art. 22 din OUG nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, respectiv principiul „unu la șapte” – ocuparea unui singur post la 7 posturi vacante;
- primesc referatul privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului didactic auxiliar sau nedidactic vacant, întocmit de către șeful ierarhic superior al postului și aprobat de către conducerea UPIT, în vederea declanșării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- întocmesc anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant în baza referatului mai sus menționat și îl afișează la sediul universității – Rectorat – parter (intrarea principală), îl transmit la două ziare locale de notorietate și îl poatează pe site-ul UPIT, în colaborare cu Comp. Informatizare;
- completează formularul tip privind posturile vacante și asigură transmiterea acestuia către AJOFM;
- stabilesc calendarul privind desfășurarea concursului, urmărind traiectoria temporală stabilită în anexa nr. 1, în vederea întocmirii anunțului precizat mai sus și a deciziei de

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în termenele legale;

- șeful Serv. ORu propune persoana din cadrul Serv. ORu / Comp. Juridic care să aibă calitatea de secretar al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmesc decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în baza propunerilor șefului ierarhic al postului scos la concurs și aprobate de conducerea UPIT;
- primesc dosarele de concurs și le transmit secretarului comisiei de concurs ulterior emiterii deciziei de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- oferă informații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului la cererea candidaților la concurs sau a posibililor candidați;

Rectorul UPIT are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentelor norme de aplicare a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului aplicabil UPIT:

- aprobă referatul privind propunerea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului didactic auxiliar sau nedidactic vacant, întocmit de către șeful ierarhic superior al postului și îl transmite către Serv. ORu în vederea declanșării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- emite decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Responsabilii și participanții la activitățile mai sus menționate, sunt prevăzute în **anexa nr. 21 - Matricea responsabilităților – anexă parte integrantă la prezentele norme.**

CAP. 4 ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1: Axa temporală privind etapele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu HGR nr. 286/2011;

Anexa 2: Model anunț privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, în vederea **afișării acestuia la sediul universității și pe site;**

Anexa 3: Model adresă către ziare locale de notorietate în vederea publicării anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

Anexa 4: Formular privind situația locurile de muncă vacante în vederea transmiterii către AJOFM;

Anexa 5: Model decizie privind constituirea Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Anexa 6: 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 7: Model notificare/convocare membri comisie;

Anexa 8: Centralizator rezultate selecție dosare de concurs;

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

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

Anexa 11: Model seturi subiecte;

Anexa 12: Model privind punctajul acordat pentru fiecare subiect, punctaj ce trebuie afișat la locul desfășurării concursului;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa 13: Borderou cu documentele predate de către candidați la finalizarea susținerii probei scrise;

Anexa 14: Borderou de notare/evaluare proba scrisă;

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

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

Anexa 17: Plan de interviu;

Anexa 18: Borderou notare/evaluare - etapa interviului;

Anexa 19: Centralizator/Rezultate evaluare interviu;

Anexa 20: Centralizator nominal/ Rezultate finale;

Anexa 21: Raportul final al concursului;

Anexa 22: Matricea responsabilităților.

CAP. 5 LISTA DE DIFUZARE

- 1.Rector
- 2.Senat - secretariat
- 3.Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
- 4.Prorector pentru Calitatea Învățământului
- 5.Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
- 6.Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
- 7.Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 8.Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
- 9.Director General Administrativ
- 10.Facultatea de Științe
- 11.Facultatea de Litere
- 12.Facultatea de Mecanică și Tehnologie
- 13.Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
- 14.Facultatea de Teologie Ortodoxă
- 15.Facultatea de Științe Economice
- 16.Facultatea de Științe Juridice și Administrative
- 17.Facultatea de Educație Fizică și Sport
- 18.Facultatea de Matematică - Informatică
- 19.Facultatea de Științe Socio - Umane
- 20.Facultatea de Științe ale Educației
- 21.Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă
- 22.Centrul pentru Învățământ Pre- și Postuniversitar
- 23.Centrul pentru Dezvoltare Universitară
- 24.D.P.P.D.
- 25.Institutul de Cercetare
- 26.Institutul de Formare și Performanță Muntenia
- 27.Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
- 28.Centrul pentru Cooperare Internațională
- 29.Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
- 30.Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
- 31.Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 32.Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- 33.Compartimentul Juridic
34. și afișre pe site-ul UPIT: www.upit.ro – butonul Resurse Umane

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 1

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

Etape	R Responsabili P Participanți	Candidatul la concurs	Șeful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs / Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Compartiment juridic	Șef Serviciu ORU și consilier juridic	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
1	R		R						R	Pct. 1 ; 2. (Referat privind propunerea organizării și desfășurării concursului)	-
2							P	R		Pct. 3 (Anunțul privind scoaterea la concurs a postului vacant / Formularul transmis către AJOFM)	T0
3		R						P		Pct. 4 (Dosare concurs)	T1 (în maxim 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului)

Etapă	R Responsabili P Participanți ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Șeful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs / Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Compartiment juridic	Șef Serviciu ORu și consilier juridic	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
4	Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor		P						R	Pct. 5 (Decizie)	T2 (în maxim 11 zile lucrătoare de la afișarea anunțului)
5	Selectarea dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selectării acestora			P/R	R					Pct. 6 (Centralizatorul nominal privind rezultatele selecției)	T3 (în maxim 3 zile lucrătoare de la expirarea T1)
6	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	R		P						Pct. 6 (Contestație)	T4 (în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
7	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor			P/R		R				Pct. 6 (Rezultate contestație)	T5 (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T4)
8	Organizarea și desfășurarea probei scrise	P		R	R					Pct. 7 (Subiecte)	T6 (în termen de cel puțin 30 de zile lucrătoare de la afișarea/

Etapă	R Responsabili P Participanți ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Șeful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs / Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Compartiment juridic	Șef Serviciu ORu și consilier juridic	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
9	↓ Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor			P/R	R					Pct. 7 (Borderoul de notare, Rezultate)	publicarea anunțului) T7 (în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei scrise)
10	↓ Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	R		P						Pct. 7 (Contestație)	T8 (în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
11	↓ Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora			P/R		R				Pct. 7 (Rezultate contestație)	T9 (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T8)
12	↓ Desfășurarea probei practice	P		P	R					Pct.8 (Plan proba practică)	T10 (în cel puțin 2 zile lucrătoare de la susținerea probei)
13	↓ Notarea și afișarea rezultatelor probei practice ↓			P/R	R					Pct.8 (Borderou de notare, Rezultate)	T11 (în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei practice)

Etapă	R Responsabili P Participanți ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Șeful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs / Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Compartiment juridic	Șef Serviciu ORu și consilier juridic	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
14	↓ Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice ↓	R		P						Pct.8 (Contestație)	T12 (în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor)
15	↓ Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor acestora ↓			P/R		R				Pct.8 (Rezultate contestație)	T13 (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T12)
16	↓ Organizarea și desfășurarea interviului ↓	P		P	R					Pct.9 (Plan de interviu)	T14 (în maxim 5 zile lucrătoare dar nu mai puțin de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice)
17	↓ Notarea și afișarea rezultatelor interviului ↓			P/R	R					Pct.9 (Borderoul de notare, Rezultate)	T15 (în maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea interviului)

Etapă	R Responsabili P Participanți ACTIVITĂȚI privind organizarea și desfășurarea concursului	Candidatul la concurs	Șeful ierarhic al postului scos la concurs	Secretarul comisiei de concurs / Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Membrii comisiei de concurs	Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Compartiment juridic	Șef Serviciu ORu și consilier juridic	Rector / CA	Documente asociate / Înregistrări	Termen / Data desfășurării activității
18	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului ↓	R		P						Pct.9 (Contestație)	T16 (în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului)
19	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului ↓			P/R		R				Pct.9 (Rezultate contestație)	T17 (în maxim o zi lucrătoare de la expirarea T16)
20	Afișarea rezultatelor finale ↓			R	P					Pct.10 (Rezultate finale, Centralizator nominal)	Tfin (în maxim o 3 zile lucrătoare de la susținerea interviului)
21	Redactare/Elaborare Raportul final ↓			R	R	P				Pct.11	-
22	Prezentarea la post a candidatului declarat admis	R	R					P		Conform Procedurii de întocmire a documentelor de angajare	-

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 2

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 și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:**

Un post vacant de în subordinea

- Studii de specialitate în domeniul
- Experiență în domeniuetc

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă pentru candidații din afara universității;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

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

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

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0348 453/

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

-
-

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

Concursul va consta în probă scrisă/practică și interviu.

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

5. Tematica și bibliografia necesare desfășurării concursului.

.....

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

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 3

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

Către,
Cotidianul.....

Vă rugăm să publicați în cotidianul dumneavoastră din data de, următorul anunț:

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

Principalele cerințe ale postului:

-

-

Termenul limită pentru depunerea dosarelor:, la sediul Rectoratului – Biroul Registrarură Secretariat Administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la tel.0348 453 125 / 126 /350 și pe site-ul universității www.upit.ro rubrica angajări.”

Notă: Concursul se desfășoară în baza HGR nr. 286/2011 și regulamentul propriu de angajare afișat pe site-ul universității www.upit.ro.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 4

SITUAȚIA privind locurile de muncă vacante

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

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

B. Date privind locurile de muncă vacante

Nr. crt	Ocupația		Organizarea uceniciei la locul de muncă *3)				Numărul de locuri de muncă vacante		Ofertă valabilă și pentru cetățenii Uniunii Europene (DA/NU)	Localitatea și județul în care se află locul vacant	Condiții minime de ocupare			Durata încadrării în muncă *5)	Perioada contractului sau a raportului de serviciu		Durata muncii încadrare *6)	Salariul de încadrare *7)	Alte avantaje *8)	Valabilitatea ofertei	Modul de soluționare a ofertei *9)	Observații *10)
	Denumirea *1)	Cod COR (6 caractere) *2)	Denumirea ocupației *3a)	Cod COR (6 caractere) *3b)	Denumirea calificării care se va obține *3c)	Codul calificării *3d)	Vacanta urmarea încetării raporturilor de muncă sau de serviciu	Nou creat			Ve-chime în do-meniu	Stu-dii	Alte condiții *4)		Data înce-put	Data sfâr-șit						
1.																						
2.																						

Data situației*11):
(zz/ll/aa)

Director general
sau altă 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 prevăzută 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 prevăzută 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: nedeterminată sau determinată 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, preselecție 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.

Anexa nr. 5

DECIZIE

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 ședina Consiliului de Administrație din data de.....;

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

Ținând seama de prevederile art. 3, alin. 4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;

În temeiul dispozițiilor art. 213, alin. (6) din legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;

Rectorul Universității din Pitești, confirmat prin Ordinul MEEdCTS nr. 3478 din 08.03.2012,
emite următoarea:

DECIZIE

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 6

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

Către,

.....

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

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

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

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

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

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

Vă mulțumim pentru înțelegere și colaborare.

Cu aleasă considerație,

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 7

Model notificare/convocare membri comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor

Către,

membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor numiți prin decizia nr.

În atenția: Dnei/Dlui.....

Vă informăm că în data de....., ora....., la solicitarea președintelui comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia nr....., sunteți convocați la sediul Universității din Pitești, conform art. 17 din HGR nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea

Prin urmare, vă rugăm respectuos să dați curs acestei solicitări, urmând ca în situația imposibilității participării în condițiile prezentate mai sus să ne aduceți la cunoștință în cel mai scurt timp posibil.

Vă mulțumim.

Secretar comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor,

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 8

Centralizator Nominal

al examenului pentru ocuparea postului vacant dedin cadrul
Universității din Pitești

- etapa de selecție a dosarelor -

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Rezultat selecție dosare de concurs ADMIS / RESPINS	Mențiuni
1.			
2.			
.....		

Notă: Candidații declarați admiși sunt așteptați să participe la următoarea etapă de concurs, respectiv proba scrisă/proba practică, **în data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești- Rectorat, sala.....**

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 probei scrise.

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Contestățiunile se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....,

Secretar comisie de concurs,

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 9

Model proces verbal încheiat cu ocazia selectării dosarelor de concurs

PROCES VERBAL

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

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

1.....

2.....

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

-..... – Președinte;

-..... – Membru;

-..... – Membru;

-..... – Secretar;

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

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

Comisia de concurs:

-..... – Președinte;

-..... – Membru;

-..... – Membru;

-..... – Secretar;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 10

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

REZULTATUL

contestației depuse de către, înregistrată sub nr.

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

În concluzie contestația a fost **ADMISĂ/RESPINSĂ**, conform procesului verbal încheiat în acest sens.

AFIȘAT LA SEDIUL UNIVERSITĂȚII AZI, ora

Comisia de soluționare a contestațiilor:

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 11

Model set subiecte

BILETUL DE EXAMEN Nr.

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

1.
..... (30 puncte)

2.
..... (30 puncte)

3.
..... (30 puncte)

Notă: se acordă 10 puncte din oficiu.

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:

.....

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 12

PUNCTAJUL MAXIM ALOCAT PENTRU FIECARE SUBIECT

din biletul de examen extras pentru desfășurarea probei scrise a concursului pentru ocuparea
postului vacant de
în cadrul Universității din Pitești, organizat în data de, ora

4. Subiectul 1, 30 puncte.

5. Subiectul 2, 30 puncte.

6. Subiectul 3, 30 puncte.

Notă: se acordă 10 puncte din oficiu.

Data:

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:

.....

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 13

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

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

Data:

Comisia de concurs:

Președinte

Membri:.....

Secretar comisie de concurs:.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 14

BORDEROU DE NOTARE

-PROBA SCRISĂ-

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

Corector.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 15

Centralizator nominal/Rezultatele obținute la proba scrisă

pentru ocuparea postului vacant dedin cadrul Universității din
Pitești

Nr.crt.	Nume și prenume candidat	Rezultat proba scrisă	ADMIS /RESPINS	Mențiuni
1.				
2.				
.....			

Notă: Candidații declarați admiși la proba scrisă sunt așteptați să participe la următoare etapă de concurs, respectiv proba practică/interviul, în data de....., ora....., la sediul Universității din Pitești- Rectorat, sala.....

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Contestățiunile se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

.....

.....

Secretar comisie.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 16

Model proces verbal încheiat cu ocazia probei scrise;

PROCES VERBAL

Incheiat astazi,, cu ocazia sustinerii concursului (**proba scrisa**) pentru ocuparea postului vacant de din cadrul

Universității din Pitești

La sustinerea concursului, s-au prezentat următorii candidați:

.....

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

..... – Presedinte

..... – Membru

..... – Membru

..... – secretar

s-a întrunit în vederea stabilirii subiectelor și alcătuirii celor 2 (două) variante de subiecte pentru proba scrisă, precum și punctajul maxim pentru fiecare subiect. Variantele de subiecte s-au semnat de toți membrii comisiei de concurs și s-au închis în plicuri sigilate.

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

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

 - puncte

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

Comisia de concurs:

Președinte:,

Membri:

.....,

Secretar comisie.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 17

PLAN DE INTERVIU

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

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

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

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

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de **50 / 70** puncte.
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin aducere la cunoștință la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului/ Rectorat – parter – intrarea principală.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

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

Comisia de concurs:

Președinte:.....,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 18

BORDEROU DE EVALUARE/NOTARE

ETAPA INTERVIULUI

Evaluator.....

Nume și prenume candidat(ă)	Criteriu nr.1	Criteriu nr.2	Criteriu nr.3	Criteriu nr.4	Criteriu nr.5	Total punct e	Nota obținută la interview
.....							

Semnatura evaluatorului.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 19

CENTRALIZATOR/REZULTATE

EVALUARE INTERVIU

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

Modalitatea de contestare: Rezultatele obținute pot fi contestate în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea lor, conform HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Contestățiunile se depun la registratura universității.

Comisia de concurs:

Președinte:.....

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 20

CENTRALIZATOR NOMINAL

REZULTATE FINALE

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

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctajul obținut la proba:		Mențiuni
		Scrisă	Interviu	
1.			

Comisia de concurs:

Președinte:.....,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 21

RAPORT FINAL

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

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

Au depus dosarele de concurs următorii candidați:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pentru funcțiile de execuție se aplică doar criteriile de la	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
	a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție	.....
	b) capacitatea de analiză și sinteză	.....
	c) inițiativă și creativitate	.....
	d) motivația candidatului	.....
	e) comportamentul în situațiile de criză	.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	.....
	g) exercitarea controlului decizional	.....
	h) capacitatea managerială	.....

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

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

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

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

Comisia de concurs:

Președinte:.....,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

Anexa nr. 22

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notății:

A – aprobă

D – decide

V - verifică

C – contribuie

E - execută

ETAPE	COMPARTIMENTE / DEPARTAMENTE IMPLICATE								
	Candidatul 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	Com p. juridic	Șef Serv. ORU/Comp.R esurse Umane	Rector /CA
Întocmirea și transmiterea propunerii privind organizarea și desfășurarea concursului către conducerea UPIT și aprobarea Referatului de propunere în CA		E						C	A
Afișarea/ Publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant / Completarea formularului tip privind posturile vacante și transmiterea acestuia către AJOFM								V/C/E	
Depunerea dosarelor de concurs la registratura Universității din Pitești	E							C	

ETAPE	COMPARTIMENTE / DEPARTAMENTE IMPLICATE								
	Candidatul 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	Com p. juridic	Șef Serv. ORu/C omp.R esurse Umane	Rector /CA
Numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor		C					V și C	V și C	D
Selectarea dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selectării acestora			C și E		D și E				
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	E			C					
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor				C		D și E			
Organizarea și desfășurarea probei scrise	C		C		C				
Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor			C și E		D și E				
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	E			C					
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora				C și E		D și E			

ETAPE	COMPARTIMENTE / DEPARTAMENTE IMPLICATE								
	Candidatul 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	Com p. juridic	Șef Serv. ORu/C omp.R esurse Umane	Rector /CA
Desfășurarea probei practice	C		C		C				
Notarea și afișarea rezultatelor probei practice			C și E		D și E				
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	E			C					
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor acestora				C		V și D			
Organizarea și desfășurarea interviului	C		C		D și E				
Notarea și afișarea rezultatelor interviului			C și E		V și D				
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	E			C					
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului			C		V și D				
Afișarea rezultatelor finale			E	C	C	C			

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	
SENAT	COD:

ETAPE	COMPARTIMENTE / DEPARTAMENTE IMPLICATE								
	Candidatul 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	Com p. juridic	Șef Serv. ORu/C omp.R esurse Umane	Rector /CA
Redactare/ Elaborare Raportul final			E	C	C	C			
Prezentarea la post a candidatului declarat admis	E	C					C	C	A și D