

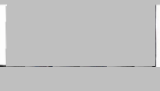
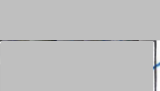
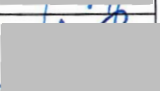
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR
VACANTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC**

COD: PO.UVT-DRU-01

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de _____

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 38
		Exemplar nr. 1

1. Formular de analiză a procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vanessa DICSO	Șef birou	23.03. 2023	
1.2.	Verificat	Petronela TIMOFTE	Șef birou	23.03. 2023	
1.3.	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU	23.03. 2023	
1.4.	Avizat juridic	Nadia TOPAI	Șef birou	24.03. 2023	
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI	24.03. 2023	
1.6.	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 38
		Exemplar nr. 1

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat
1.	Ediția I	1	-	Revizuit cap. 8	

3. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	1	Structurile organizatorice vizate de acticitatea procedurată	Data publicării Hotărârii de CA pe site-ul UVT
2.	informare	1	Structurile organizatorice vizate de acticitatea procedurată	
3.	evidență	1	Departamentul Resurse Umane	
4.	arhivare	1	Departamentul Resurse Umane	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește organizarea, desfășurarea concursului și desemnarea câștigătorului în vederea ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic, vacant sau temporar vacant;

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura reglementează etapele necesare scoaterii la concurs a unui post vacant sau temporar vacant privind personalul didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul unei structuri a U.V.T.

5.2. Procedura se aplică de personalul Departamentului Resurse Umane, conducătorul structurii care solicită scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant și membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

5.3. Activități care depind de activitatea procedurată – ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, scos la concurs în cadrul U.V.T.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 38
		Exemplar nr. 1

5.4. Departamente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Departamentele care solicită scoaterea la concurs un post vacant sau temporar vacant;
- Biroul Juridic.

6. Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii, modificată și actualizată;
- Legea 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- OSGG 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale U.V.T.

- Carta U.V.T.;
- R.O.F. al D.R.U.;
- Fișele de post.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 38
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Post vacant	Post liber pe o perioadă nedeterminată.
5.	Post temporar vacant	Post liber pe o perioadă determinată.
6.	Dosar de concurs	Dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal în vederea participării la concurs.
7.	Cerere de înscriere la concurs	Document în baza căruia se solicită Rectorului universității aprobarea participării la concurs pe un post didactic auxiliar sau nedidactic.
8.	Fișa de post	Descrierea limitelor de competență, a cerințelor/condițiilor pentru ocuparea postului și a atribuțiilor pe care trebuie să le execute un angajat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	D.R.U.	Departament Resurse Umane

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane		Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
			Nr. de ex. 1
			Revizia 1
			Nr. de ex.
			Pagina 6 din 38
			Exemplar nr. 1
3.	U.V.T.	Universitatea de Vest din Timișoara	
4.	E	Elaborare	
5.	V	Verificare	
6.	Av.	Avizare	
7.	A	Aprobare	
8.	Ap.	Aplicare	
9.	Ah.	Arhivare	
10.	R.O.F.	Regulament de Organizare și Funcționare	

8. Descrierea procedurii operaționale, inclusiv responsabilități

(1) Principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

a) Organizarea concursului: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, înscrierea candidaților la concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

b) Desfășurarea concursului: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;

c) Angajarea: prezentarea la post.

8.1. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic

8.1.1. Condiții generale și specifice de participare la concurs

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specific stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- (3) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 38
		Exemplar nr. 1

- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

- (4) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.
- (5) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatura domeniilor și specializărilor din învățământ universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatura domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

8.1.2. Procedura de scoatere a posturilor la concurs

- (1) Propunerea (Anexa 1) privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, redactată prin intermediul aplicației „Pagina TA” opțiunea „Carieră/Posturi personal administrativ” de către conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, se adresează conducerii universității, care aprobă demararea procedurii de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant.
- (2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:
 - a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
 - b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă Departamentului Resurse Umane și

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 38
		Exemplar nr. 1

aprobată de conducătorul instituției. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;

- d) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
 - f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.
- (3) După primirea propunerii, în cazul neconcordanței dintre atribuțiile postului și condițiile de ocupare a acestuia, în vederea avizării, D.R.U. poate completa și modifica propunerea privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant.
- (4) Secretarul comisiei de concurs întocmește metodologia de desfășurare a concursului conform cererilor și condițiilor specificate de conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul, aceasta fiind aprobată de conducerea universității.

8.1.3. Publicitatea concursului

- (1) Departamentul Resurse Umane are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.
- (2) Anunțul pe pagina de internet a U.V.T. va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - c) condițiile generale prevăzute la , condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum art. 15 și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și, după caz, tematica;
 - f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a U.V.T. timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 38
		Exemplar nr. 1

(1).

- (5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1)
- (6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (7) În situația în care conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, consideră necesar, D.R.U. poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

8.1.4. Înscrierea candidaților la concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
 - a) formularul de înscriere (Anexa 3) la concurs adresată Rectorului U.V.T.- înregistrată la Registratura U.V.T.;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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.
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 38
		Exemplar nr. 1

- i) curriculum vitae, model comun european;
 - j) alte documente solicitate de conducătorul structurii care face propunerea de scoatere la concurs a postului;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 - (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
 - (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
 - (5) Dosarele de concurs se depun la Registratura U.V.T. sau, după caz, pot fi transmise de candidați prin, e-mail, la adresa resurseumane@e-uvt.ro, sau platformele informatice puse la dispoziție de către U.V.T. în termenul prevăzut.
 - (6) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin, e-mail sau platformele informatice puse la dispoziție de către U.V.T., candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
 - (7) Transmiterea documentelor prin e-mail sau prin platformele informatice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
 - (8) Nerespectarea prevederilor alin. (5) și (7), după caz, conduce la respingerea candidatului.
 - (9) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

8.1.5. Modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile Hotărârii nr. 1336/2022, se constituie comisia

de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. (Anexa 4)

- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
- (3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- (4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul D.R.U..
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.
- (7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția instituțiilor publice din sistemul sanitar, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (10) și alin. (11). Condiția prevăzută la alin. (2) este verificată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin D.R.U..
- (8) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (7) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (10).
- (9) Prin act administrativ, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (8) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.
- (10) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) condiția prevăzută la alin. (2);
 - b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (11) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
- (12) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 38
		Exemplar nr. 1

- (13) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (14) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - 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;
 - este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.
- (15) Situațiile prevăzute la alin. (14) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (16) 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- (17) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- (18) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (19) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- (20) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (16), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- (21) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
- (22) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.
- (23) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 38
		Exemplar nr. 1

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
 - c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
 - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
 - e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
 - f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
 - g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- (24) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor subcapitolul. 8.3 alin. (7);
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (25) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (23), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
 - c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform subcapitolului 8.4. alin. (3) și (4).
- (26) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (24), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
- (27) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
 - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
 - c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 38
		Exemplar nr. 1

procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (28) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (23), (24) și (27), membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (29) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- (30) Indemnizația prevăzută la alin. (29) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

8.2. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau probă practică;
 - c) interviul.
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- (3) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

8.2.1. Selecția dosarelor de concurs

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (2) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal (Anexa 5), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (4) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 38
		Exemplar nr. 1

autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut alin. (1).

- (5) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (6) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la subcapitolul 8.1.4 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

8.2.2. Proba scrisă

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 38
		Exemplar nr. 1

efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

- (11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi scoase la concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (15) În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la atrage eliminarea candidatului din proba de alin. (15) concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

8.2.3. Proba practică

- (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
- (2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
 - a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 17 din 38
		Exemplar nr. 1

d) capacitatea de comunicare;

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

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

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmită de secretul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

8.2.4. Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

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

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

(5) Interviu se susține, de regulă, în aceeași zi cu proba scrisă și/sau proba practică sau într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/practică, după caz.

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

(8) 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.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 18 din 38
		Exemplar nr. 1

- (9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5a, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
- (7) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:
 - a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
 - b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (9) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (10) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (11) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 38
		Exemplar nr. 1

probei practice, cu respectarea prevederilor alin. (4) și alin. (7).

- (12) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.
- (13) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (14) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
- (15) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (16) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet al U.V.T., după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.
- (17) 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.
- (18) 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.
- (19) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (16).
- (20) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 20 din 38
		Exemplar nr. 1

8.4. Condițiile de participare la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru persoanele cu dizabilități

- (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la subcapitolul 8.1.1, alin. (3).
- (2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.
- (3) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.
- (4) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:
 - a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
 - b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit subcapitolului 8.2.1. alin. (4).
- (5) Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.
- (6) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:
 - a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
 - b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
 - c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.
- (7) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.
- (8) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 21 din 38
		Exemplar nr. 1

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la subcapitolul 8.2.2 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la subcapitolul 8.2.2. constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

8.5. Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Registratura U.V.T., în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 22 din 38
		Exemplar nr. 1

- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele
 - c) de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în
 - d) cadrul interviului;
 - e) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - f) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu,
 - g) candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (6) Contestația este respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de
 - b) rezultatul selecției dosarelor;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu
 - d) au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - e) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - f) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu
 - g) este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (8) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.
- (9) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
- (10) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (11) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 23 din 38
		Exemplar nr. 1

prevăzut în anexa nr. 5d, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

- (12) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (13) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

8.5. Suspendarea, amânarea, reluarea concursului și modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul U.V.T. este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. 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.
- (2) Suspendarea se dispune de către Rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- (3) 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.
- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. 1, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

8.5.2. Amânarea și reluarea concursului

- (1) 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).
- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, U.V.T. are obligația:
 - a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
 - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- (3) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 24 din 38
		Exemplar nr. 1

consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în

- (4) scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.
- (5) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post, dacă este cazul.

8.5.3. Modificarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- (1) În cazul în care, din motive obiective, unul din membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu poate participa la concurs, acesta trebuie să întocmească o cerere de înlocuire din comisia din care face parte, adresată conducătorului structurii în cadrul căreia se află postul (de regulă președintele comisiei de concurs), cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea concursului. Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul va întocmi o cerere de modificare a comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor adresată Departamentului de Resurse Umane, specificând noii membrii ai comisiei care urmează a fi modificată. Secretarul D.R.U. va întocmi o decizie de modificare a comisiei, care va fi aprobată de Rectorul U.V.T.

8.6. Prezentarea la post

- (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. precedent, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.
- (3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada suspendării titularului postului.
- (4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 25 din 38
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant

- Inițiază propunerea privind organizarea concursului.

Comisia de concurs

- Stabilește subiectele pentru proba scrisă/practică, stabilește planul de interviu, verifică dosarele de concurs, corectează și notează proba scrisă/practică și interviul.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- Are rolul de a soluționa contestațiile privind organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs

- Întocmirea documentelor necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din U.V.T., publicarea posturilor, preluarea și verificarea dosarelor de concurs, comunicarea și afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Biroul juridic

- Avizează deciziile privind comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor.

Rectorul U.V.T.

- Avizează propunerea privind organizarea concursului pe un post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor, cererile candidaților participanți la concurs.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 26 din 38
		Exemplar nr. 1

10. Lista anexe

Nr. anexă	Denumirea anexe
0	1
1	Anexa 1 - Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant
2	Anexa 2 - Anunț privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant
3	Anexa 3 - Cerere de înscriere la concurs
4	Anexa 4 - Decizie comisie concurs și decizie comisie contestație
5a-d	Anexe 5a-d - Borderouri punctaj, procese verbale privind punctajele probelor de concurs, raport final

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	25
10.	Cuprins	26
11.	Anexe	27

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 27 din 38
		Exemplar nr. 1

Anexa 1- Propunerea de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant

Nr. _____

Aprobat,
Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel Pirtea

Către,
Conducerea Universității de Vest din Timișoara

Subiect: Solicitare scoatere la concurs a unui post de _____, studii
_____, din cadrul _____.

Având în vedere Hotărârea Guvernului României 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, cu modificările și completările ulterioare,

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și
Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu respectarea „Procedurii operaționale privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic”,

vă rog să aprobați demararea procedurilor de scoatere la concurs a posturilor menționate în următoarele condiții:

1. Informații privind postul:

- **Departament/Facultate:** _____
- **Ocupantul postului este subordonat:** _____
- **Tip personal (Didactic auxiliar / Nedidactic):** _____

Motivarea:

Post: ☐ Vacant: prin _____

☐ Post NOU (Creșterea numărului de angajați din cadrul departamentului);

- **Nivel studii:** _____
- **Funcția conform COR (COR/Nume funcție):** _____
- **Durată (Determinată / Nedeterminată-perioada):** _____
- **Norma (8 ore/zi; 4 ore/zi):** _____
- **Funcția conform căreia se face încadrarea salarială (Conform legislației):** _____;
- **Salariul brut de încadrare a postului:** între _____ lei în funcție de vechimea în muncă și specialitate.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 28 din 38
		Exemplar nr. 1

2. Condiții minime de ocupare a postului

- **Studii** _____;
- **Experiența** _____;
- **Vechimea specifică postului** (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): _____
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului** : _____
- **Competențe de comunicare** în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **Alte cerințe specifice** :
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;
 - spirit de inițiativă ;
 - persoană responsabilă și organizată ;
 - abilități de comunicare ;
 - abilități de lucru în echipă.

3. Atribuții / Responsabilități principale specifice postului:

- _____
- _____

4. Informații privind concursul de ocupare a postului:

- **Data / Ora / Locul organizării concursului:**
 _____/ora _____/UVT, sala _____.
- **Comisia de concurs:**
 - _____ – Președinte
 - _____ – Membru
 - _____ – Membru
 - _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor:**
 - _____ – Președinte,
 - _____ – Membru,
 - _____ – Membru,
 - _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.
- **Membri supleanți:**

- **Concursul va consta din trei/patru probe:**
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă din bibliografie -2 subiecte/probă practică;
 - interviu.

5. Bibliografie:

- _____
- _____

Solicitant:
 Departament _____

Avizat:
 Director Departament Resurse Nume _____

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 29 din 38
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 - Anunț privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant

NR. _____

ANUNȚ

privind ocuparea postului de
_____, cod COR _____, studii _____, vacant/nou în
cadrul _____

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de _____, ora _____, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala _____.

II. 1. Comisia de concurs:

- _____ – Președinte
- _____ – Membru
- _____ – Membru
- _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- _____ – președinte
- _____ – membru
- _____ – membru
- _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- _____

III. Bibliografia concursului:

- _____;
- _____.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de _____, ora 16:00, la Biroul Personal, etj. I, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 30 din 38
		Exemplar nr. 1

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.

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

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3/4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă/proba practică
- c) interviul

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de _____ din cadrul _____:

- Postul de _____ este subordonat _____;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: minimum _____ – maximum _____ lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 31 din 38
		Exemplar nr. 1

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice :

- **Studii** _____;
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): _____
- **Cunoștințe** de nivel mediu privind utilizarea calculatorului _____.
- **Competențe** de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **Alte cerințe specifice :**
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;
 - spirit de inițiativă ;
 - persoană responsabilă și organizată ;
 - abilități de comunicare ;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- _____
- _____

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 32 din 38
		Exemplar nr. 1

Anexa 3 - Cerere de înscriere la concurs

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____ domiciliat(ă) în
 localitatea _____ jud./sector _____ strada _____
 nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
 _____ la data _____, e-mail _____, telefon
 _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de
 _____ din cadrul _____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

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

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

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

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data de _____.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 33 din 38
		Exemplar nr. 1

Anexa 4 - Decizie comisie concurs și decizie comisie contestație

Nr. _____

DECIZIA

Nr. ____/DRU/20__

În conformitate cu dispozițiile H.G. 286/2011, Legea 53/2003, Legea 153/2017 și Legea 1/2011, actualizate.

Rectorul Universității de Vest din Timișoara, Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel Pirtea numit prin Ordinul Ministerului Educației nr. _____.

DECIDE:

ART. 1 - Se numește comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, în cadrul _____, pe perioadă determinată, în următoarea componență:

- _____ – Președinte
- _____ – Membru
- _____ – Membru
- _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

Membri supleanți comisie de concurs:

- _____

ART. 2 - Cu ducere la îndeplinire se însărcinează Departamentul Resurse Umane.

ART. 3 - Prezenta decizie s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale și se comunică:

- Departamentului de Resurse Umane;
- Cancelariei U.V.T.

R E C T O R

Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel PIRTEA

CONSILIER JURIDIC

Întocmit

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 34 din 38
		Exemplar nr. 1

Nr. ____ /1/ ____

DECIZIA
Nr. ____/1/DRU/20__

În conformitate cu dispozițiile H.G. 286/2011, Legea 53/2003, Legea 153/2017 și Legea 1/2011, actualizate.

Rectorul Universității de Vest din Timișoara, Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel Pirtea numit prin Ordinul Ministerului Educației nr. _____.

DECIDE:

ART. 1 - Se numește comisia de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului de _____, în cadrul _____, pe perioadă determinată, în următoarea componență:

- _____ – Președinte
- _____ – Membru
- _____ – Membru
- _____, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

ART. 2 - Cu ducere la îndeplinire se înșarcinează Departamentul Resurse Umane.

ART. 3 - Prezenta decizie s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale și se comunică:

- Departamentului de Resurse Umane;
- Cancelariei U.V.T.

R E C T O R
Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel PIRTEA

CONSILIER JURIDIC

Întocmit

Anexa 5a

[illegible]

Nr. crt.	Numele candidatului	Rezultate la probele de evaluare				Total	Clasament
		Proba 1	Proba 2	Proba 3	Proba 4		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Nr.	Căminul în care se află	Căminul nr. 1			Căminul nr. 2			Căminul nr. 3			Căminul nr. 4			Căminul nr. 5			Căminul nr. 6			Căminul nr. 7			Căminul nr. 8			Căminul nr. 9			Căminul nr. 10			Căminul nr. 11			Căminul nr. 12			Căminul nr. 13			Căminul nr. 14			Căminul nr. 15			Căminul nr. 16			Căminul nr. 17			Căminul nr. 18			Căminul nr. 19			Căminul nr. 20			Căminul nr. 21			Căminul nr. 22			Căminul nr. 23			Căminul nr. 24			Căminul nr. 25			Căminul nr. 26			Căminul nr. 27			Căminul nr. 28			Căminul nr. 29			Căminul nr. 30			Căminul nr. 31			Căminul nr. 32			Căminul nr. 33			Căminul nr. 34			Căminul nr. 35			Căminul nr. 36			Căminul nr. 37			Căminul nr. 38			Căminul nr. 39			Căminul nr. 40			Căminul nr. 41			Căminul nr. 42			Căminul nr. 43			Căminul nr. 44			Căminul nr. 45			Căminul nr. 46			Căminul nr. 47			Căminul nr. 48			Căminul nr. 49			Căminul nr. 50			Căminul nr. 51			Căminul nr. 52			Căminul nr. 53			Căminul nr. 54			Căminul nr. 55			Căminul nr. 56			Căminul nr. 57			Căminul nr. 58			Căminul nr. 59			Căminul nr. 60			Căminul nr. 61			Căminul nr. 62			Căminul nr. 63			Căminul nr. 64			Căminul nr. 65			Căminul nr. 66			Căminul nr. 67			Căminul nr. 68			Căminul nr. 69			Căminul nr. 70			Căminul nr. 71			Căminul nr. 72			Căminul nr. 73			Căminul nr. 74			Căminul nr. 75			Căminul nr. 76			Căminul nr. 77			Căminul nr. 78			Căminul nr. 79			Căminul nr. 80			Căminul nr. 81			Căminul nr. 82			Căminul nr. 83			Căminul nr. 84			Căminul nr. 85			Căminul nr. 86			Căminul nr. 87			Căminul nr. 88			Căminul nr. 89			Căminul nr. 90			Căminul nr. 91			Căminul nr. 92			Căminul nr. 93			Căminul nr. 94			Căminul nr. 95			Căminul nr. 96			Căminul nr. 97			Căminul nr. 98			Căminul nr. 99			Căminul nr. 100			Căminul nr. 101			Căminul nr. 102			Căminul nr. 103			Căminul nr. 104			Căminul nr. 105			Căminul nr. 106			Căminul nr. 107			Căminul nr. 108			Căminul nr. 109			Căminul nr. 110			Căminul nr. 111			Căminul nr. 112			Căminul nr. 113			Căminul nr. 114			Căminul nr. 115			Căminul nr. 116			Căminul nr. 117			Căminul nr. 118			Căminul nr. 119			Căminul nr. 120			Căminul nr. 121			Căminul nr. 122			Căminul nr. 123			Căminul nr. 124			Căminul nr. 125			Căminul nr. 126			Căminul nr. 127			Căminul nr. 128			Căminul nr. 129			Căminul nr. 130			Căminul nr. 131			Căminul nr. 132			Căminul nr. 133			Căminul nr. 134			Căminul nr. 135			Căminul nr. 136			Căminul nr. 137			Căminul nr. 138			Căminul nr. 139			Căminul nr. 140			Căminul nr. 141			Căminul nr. 142			Căminul nr. 143			Căminul nr. 144			Căminul nr. 145			Căminul nr. 146			Căminul nr. 147			Căminul nr. 148			Căminul nr. 149			Căminul nr. 150			Căminul nr. 151			Căminul nr. 152			Căminul nr. 153			Căminul nr. 154			Căminul nr. 155			Căminul nr. 156			Căminul nr. 157			Căminul nr. 158			Căminul nr. 159			Căminul nr. 160			Căminul nr. 161			Căminul nr. 162			Căminul nr. 163			Căminul nr. 164			Căminul nr. 165			Căminul nr. 166			Căminul nr. 167			Căminul nr. 168			Căminul nr. 169			Căminul nr. 170			Căminul nr. 171			Căminul nr. 172			Căminul nr. 173			Căminul nr. 174			Căminul nr. 175			Căminul nr. 176			Căminul nr. 177			Căminul nr. 178			Căminul nr. 179			Căminul nr. 180			Căminul nr. 181			Căminul nr. 182			Căminul nr. 183			Căminul nr. 184			Căminul nr. 185			Căminul nr. 186			Căminul nr. 187			Căminul nr. 188			Căminul nr. 189			Căminul nr. 190			Căminul nr. 191			Căminul nr. 192			Căminul nr. 193			Căminul nr. 194			Căminul nr. 195			Căminul nr. 196			Căminul nr. 197			Căminul nr. 198			Căminul nr. 199			Căminul nr. 200			Căminul nr. 201			Căminul nr. 202			Căminul nr. 203			Căminul nr. 204			Căminul nr. 205			Căminul nr. 206			Căminul nr. 207			Căminul nr. 208			Căminul nr. 209			Căminul nr. 210			Căminul nr. 211			Căminul nr. 212			Căminul nr. 213			Căminul nr. 214			Căminul nr. 215			Căminul nr. 216			Căminul nr. 217			Căminul nr. 218			Căminul nr. 219			Căminul nr. 220			Căminul nr. 221			Căminul nr. 222			Căminul nr. 223			Căminul nr. 224			Căminul nr. 225			Căminul nr. 226			Căminul nr. 227			Căminul nr. 228			Căminul nr. 229			Căminul nr. 230			Căminul nr. 231			Căminul nr. 232			Căminul nr. 233			Căminul nr. 234			Căminul nr. 235			Căminul nr. 236			Căminul nr. 237			Căminul nr. 238			Căminul nr. 239			Căminul nr. 240			Căminul nr. 241			Căminul nr. 242			Căminul nr. 243			Căminul nr. 244			Căminul nr. 245			Căminul nr. 246			Căminul nr. 247			Căminul nr. 248			Căminul nr. 249			Căminul nr. 250			Căminul nr. 251			Căminul nr. 252			Căminul nr. 253			Căminul nr. 254			Căminul nr. 255			Căminul nr. 256			Căminul nr. 257			Căminul nr. 258			Căminul nr. 259			Căminul nr. 260			Căminul nr. 261			Căminul nr. 262			Căminul nr. 263			Căminul nr. 264			Căminul nr. 265			Căminul nr. 266			Căminul nr. 267			Căminul nr. 268			Căminul nr. 269			Căminul nr. 270			Căminul nr. 271			Căminul nr. 272			Căminul nr. 273			Căminul nr. 274			Căminul nr. 275			Căminul nr. 276			Căminul nr. 277			Căminul nr. 278			Căminul nr. 279			Căminul nr. 280			Căminul nr. 281			Căminul nr. 282			Căminul nr. 283			Căminul nr. 284			Căminul nr. 285			Căminul nr. 286			Căminul nr. 287			Căminul nr. 288			Căminul nr. 289			Căminul nr. 290			Căminul nr. 291			Căminul nr. 292			Căminul nr. 293			Căminul nr. 294			Căminul nr. 295			Căminul nr. 296			Căminul nr. 297			Căminul nr. 298			Căminul nr. 299			Căminul nr. 300			Căminul nr. 301			Căminul nr. 302			Căminul nr. 303			Căminul nr. 304			Căminul nr. 305			Căminul nr. 306			Căminul nr. 307			Căminul nr. 308			Căminul nr. 309			Căminul nr. 310			Căminul nr. 311			Căminul nr. 312			Căminul nr. 313			Căminul nr. 314			Căminul nr. 315			Căminul nr. 316			Căminul nr. 317			Căminul nr. 318			Căminul nr. 319			Căminul nr. 320			Căminul nr. 321			Căminul nr. 322			Căminul nr. 323			Căminul nr. 324			Căminul nr. 325			Căminul nr. 326			Căminul nr. 327			Căminul nr. 328			Căminul nr. 329			Căminul nr. 330			Căminul nr. 331			Căminul nr. 332			Căminul nr. 333			Căminul nr. 334			Căminul nr. 335			Căminul nr. 336			Căminul nr. 337			Căminul nr. 338			Căminul nr. 339			Căminul nr. 340			Căminul nr. 341			Căminul nr. 342			Căminul nr. 343			Căminul nr. 344			Căminul nr. 345			Căminul nr. 346			Căminul nr. 347			Căminul nr. 348			Căminul nr. 349			Căminul nr. 350			Căminul nr. 351			Căminul nr. 352			Căminul nr. 353			Căminul nr. 354			Căminul nr. 355			Căminul nr. 356			Căminul nr. 357			Căminul nr. 358			Căminul nr. 359			Căminul nr. 360			Căminul nr. 361			Căminul nr. 362			Căminul nr. 363			Căminul nr. 364			Căminul nr. 365			Căminul nr. 366			Căminul nr. 367			Căminul nr. 368			Căminul nr. 369			Căminul nr. 370			Căminul nr. 371			Căminul nr. 372			Căminul nr. 373			Căminul nr. 374			Căminul nr. 375			Căminul nr. 376			Căminul nr. 377			Căminul nr. 378			Căminul nr. 379			Căminul nr. 380			Căminul nr. 381			Căminul nr. 382			Căminul nr. 383			Căminul nr. 384			Căminul nr. 385			Căminul nr. 386			Căminul nr. 387			Căminul nr. 388			Căminul nr. 389			Căminul nr. 390			Căminul nr. 391			Căminul nr. 392			Căminul nr. 393			Căminul nr. 394			Căminul nr. 395			Căminul nr. 396			Căminul nr. 397			Căminul nr. 398			Căminul nr. 399			Căminul nr. 400			Căminul nr. 401			Căminul nr. 402			Căminul nr. 403			Căminul nr. 404			Căminul nr. 405			Căminul nr. 406			Căminul nr. 407			Căminul nr. 408			Căminul nr. 409			Căminul nr. 410			Căminul nr. 411			Căminul nr. 412			Căminul nr. 413			Căminul nr. 414			Căminul nr. 415			Căminul nr. 416			Căminul nr. 417			Căminul nr. 418			Căminul nr. 419			Căminul nr. 420			Căminul nr. 421			Căminul nr. 422			Căminul nr. 423			Căminul nr. 424			Căminul nr. 425			Căminul nr. 426			Căminul nr. 427			Căminul nr. 428			Căminul nr. 429			Căminul nr. 430			Căminul nr. 431			Căminul nr. 432			Căminul nr. 433			Căminul nr. 434			Căminul nr. 435			Căminul nr. 436			Căminul nr. 437			Căminul nr. 438			Căminul nr. 439			Căminul nr. 440			Căminul nr. 441			Căminul nr. 442			Căminul nr. 443			Căminul nr. 444			Căminul nr. 445			Căminul nr. 446			Căminul nr. 447			Căminul nr. 448			Căminul nr. 449			Căminul nr. 450			Căminul nr. 451			Căminul nr. 452			Căminul nr. 453			Căminul nr. 454			Căminul nr. 455			Căminul nr. 456			Căminul nr. 457			Căminul nr. 458			Căminul nr. 459			Căminul nr. 460			Căminul nr. 461			Căminul nr. 462			Căminul nr. 463			Căminul nr. 464			Căminul nr. 465			Căminul nr. 466			Căminul nr. 467			Căminul nr. 468			Căminul nr. 469			Căminul nr. 470			Căminul nr. 471			Căminul nr. 472			Căminul nr. 473			Căminul nr. 474			Căminul nr. 475			Căminul nr. 476			Căminul nr. 477			Căminul nr. 478			Căminul nr. 479			Căminul nr. 480			Căminul nr. 481			Căminul nr. 482			Căminul nr. 483			Căminul nr. 484			Căminul nr. 485			Căminul nr. 486			Căminul nr. 487			Căminul nr. 488			Căminul nr. 489			Căminul nr. 490			Căminul nr. 491			Căminul nr. 492			Căminul nr. 493			Căminul nr. 494			Căminul nr. 495			Căminul nr. 496			Căminul nr. 497			Căminul nr. 498			Căminul nr. 499			Căminul nr. 500			Căminul nr. 501			Căminul nr. 502			Căminul nr. 503			Căminul nr. 504			Căminul nr. 505			Căminul nr. 506			Căminul nr. 507			Căminul nr. 508			Căminul nr. 509			Căminul nr. 510			Căminul nr. 511			Căminul nr. 512			Căminul nr. 513			Căminul nr. 514			Căminul nr. 515			Căminul nr. 516			Căminul nr. 517			Căminul nr. 518			Căminul nr. 519			Căminul nr. 520			Căminul nr. 521			Căminul nr. 522			Căminul nr. 523			Căminul nr. 524			Căminul nr. 525			Căminul nr. 526			Căminul nr. 527			Căminul nr. 528			Căminul nr. 529			Căminul nr. 530			Căminul nr. 531			Căminul nr. 532			Căminul nr. 533			Căminul nr. 534			Căminul nr. 535			Căminul nr. 536			Căminul nr. 537			Căminul nr. 538			Căminul nr. 539			Căminul nr. 540			Căminul nr. 541			Căminul nr. 542			Căminul nr. 543			Căminul nr. 544			Căminul nr. 545			Căminul nr. 546			Căminul nr. 547			Căminul nr. 548			Căminul nr. 549			Căminul nr. 550			Căminul nr. 551			Căminul nr. 552			Căminul nr. 553			Căminul nr. 554			Căminul nr. 555			Căminul nr. 556			Căminul nr. 557			Căminul nr. 558			Căminul nr. 559			Căminul nr. 560			Căminul nr. 561			Căminul nr. 562			Căminul nr. 563			Căminul nr. 564			Căminul nr. 565			Căminul nr. 566			Căminul nr. 567			Căminul nr. 568			Căminul nr. 569			Căminul nr. 570			Căminul nr. 571			Căminul nr. 572			Căminul nr. 573			Căminul nr. 574			Căminul nr. 575			Căminul nr. 576			Căminul nr. 577			Căminul nr. 578			Căminul nr. 579			Căminul nr. 580			Căminul nr. 581			Căminul nr. 582			Căminul nr. 583			Căminul nr. 584			Căminul nr. 585			Căminul nr. 586			Căminul nr. 587			Căminul nr. 588			Căminul nr. 589			Căminul nr. 590			Căminul nr. 591			Căminul nr. 592			Căminul nr. 593			Căminul nr. 594			Căminul nr. 595			Căminul nr. 596			Căminul nr. 597			Căminul nr. 598			Căminul nr. 599			Căminul nr. 600			Căminul nr. 601			Căminul nr. 602			Căminul nr. 603			Căminul nr. 604			Căminul nr. 605			Căminul nr. 606			Căminul nr. 607			Căminul nr. 608			Căminul nr. 609			Căminul nr. 610			Căminul nr. 611			Căminul nr. 612			Căminul nr. 613			Căminul nr. 614			Căminul nr. 615			Căminul nr. 616			Căminul nr. 617			Căminul nr. 618			Căminul nr. 619			Căminul nr. 620			Căminul nr. 621			Căminul nr. 622			Căminul nr. 623			Căminul nr. 624			Căminul nr. 625			Căminul nr. 626			Căminul nr. 627			Căminul nr. 628			Căminul nr. 629			Căminul nr. 630			Căminul nr. 631			Căminul nr. 632			Căminul nr. 633			Căminul nr. 634			Căminul nr. 635			Căminul nr. 636			Căminul nr. 637			Căminul nr. 638			Căminul nr. 639			Căminul nr. 640			Căminul nr. 641			Căminul nr. 642			Căminul nr. 643			Căminul nr. 644			Căminul nr. 645			Căminul nr. 646			Căminul nr. 647			Căminul nr. 648			Căminul nr. 649			Căminul nr. 650			Căminul nr. 651			Căminul nr. 652			Căminul nr. 653			Căminul nr. 654			Căminul nr. 655			Căminul nr. 656			Căminul nr. 657			Căminul nr. 658			Căminul nr. 659			Căminul nr. 660			Căminul nr. 661			Căminul nr. 662			Căminul nr. 663			Căminul nr. 664			Căminul nr. 665			Căminul nr. 666			Căminul nr. 667			Căminul nr. 668			Căminul nr. 669			Căminul nr. 670			Căminul nr. 671			Căminul nr. 672			Căminul nr. 673			Căminul nr. 674			Căminul nr. 675			Căminul nr. 676			Căminul nr. 677			Căminul nr. 678			Căminul nr. 679			Căminul nr. 680			Căminul nr. 681			Căminul nr. 682			Căminul nr. 683			Căminul nr. 684			Căminul nr. 685			Căminul nr. 686			Căminul nr. 687			Căminul nr. 688			Căminul nr. 689			Căminul nr. 690			Căminul nr. 691			Căminul nr. 692			C		
-----	-------------------------	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	-----------------	--	--	---	--	--

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO.UVT-DRU-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 38 din 38
		Exemplar nr. 1

Anexa 5d

**Centralizator nominal cu punctajele finale ale probelor concursului/examenului pentru postul
de..... din data de.....**

Selectarea dosarelor

Nr. crt.	Numele candidatilor	Rezultat
1		Admis/Respins
2		Admis/Respins

Proba scrisă

Nr. crt.	Numele candidatilor	Punctaj final	Rezultat
1			Admis/Respins
2			Admis/Respins

Proba practică

Nr. crt.	Numele candidatilor	Punctaj final	Rezultat
1			Admis/Respins
2			Admis/Respins

Interviul

Nr. crt.	Numele candidatilor	Punctaj final	Rezultat
1			Admis/Respins
2			Admis/Respins

Pe baza acestor punctaje, comisia declară candidatul/ta _____ cu un punctaj final de _____ puncte admis(ă)/respins(ă).

COMISIA DE CONCURS/ EXAMEN:

- _____ Președinte
- _____ Membru 1
- _____ Membru 2
- _____ Secretar

Semnătura

