


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 _____

 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		
1.2.	Verificat	Petronela TIMOFTE	Șef birou		
1.3.	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU		
1.4.	Avizat juridic	Nadia TOPAI	Șef birou		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI		
1.6.	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

 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 procedura
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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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;

- 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


 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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.


 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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;

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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

 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 11 din 38
		Exemplar nr. 1


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.

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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 calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- a) 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;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui 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:

- 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 acesteia, respectiv

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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


 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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


 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	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) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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:


- 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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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:
- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele
 - de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în
 - cadru interviului;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu,
 - candidatul declarat inițial „respins“ obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (6) Contestația este respinsă în următoarele situații:
- candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de
 - rezultatul selecției dosarelor;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu
 - au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu
 - 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

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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): _____
- **Durata** (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.

2. Conditii 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

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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. 1, 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;

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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;

 <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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

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 pot 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 _____.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului didactic auxiliar și nedidactic</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-01</p>	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

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 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

BORDEROU DE PUNCTAJ ȘI PROCES VERBAL

Proba practică

concurs/examen privind ocuparea postului de din data de.....

Crt.	Nume candidat	Punctaj acordat/obținut								
		Presedinte comisie		Membru 1		Membru 2		Punctaj final obținut	Rezultat Admis/Respins	
		Subiectul 1	Subiectul 2	Subiectul 1	Subiectul 2	Subiectul 1	Subiectul 2			
1										Admis/Respins
2										Admis/Respins

Nume/Prenume Comisia de concurs:

Semnătură

Președinte
Membru 1
Membru 2
Secretar

PLANUL DE INTERVIU Întocmit de Comisia de Concurs pentru ocuparea postului de
BORDEROU DE PUNCTAJ LA INTERVIU privind selecția candidaților pentru ocuparea postului de din cadrul
 Departamentului/Serviciului din data de

PROCES VERBAL interviu

Crt	Criterii de apreciere	Nume/Prenume Candidat			Nume/Prenume Candidat			Nume/Prenume Candidat		
		P	M1	M2	P	M1	M2	P	M1	M2
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție – 10 puncte									
2	Competențe și/sau experiență specifică domeniului – 10 puncte									
3	Capacitatea de analiză și sinteză – 10 puncte									
4	Motivarea candidatului – 10 puncte									
5	Comportamentul în situațiile de criză – 10 puncte									
6	Inițiativă și creativitate – 10 puncte									
7	Abilități de comunicare, integritate, reputație – 20 puncte									
8	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora – 20 puncte									
Total punctaj										
Punctaj final (medie aritmetica)										
Admis/Respins										

Nume/Prenume Comisia de concurs:

Președinte
Membru 1
Membru 2

Semnătură

Secretar comisie:

**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

