

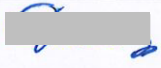
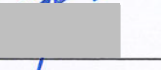
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind

organizarea concursului în vederea obținerii acordului din partea Rectorului Universității de Vest din Timișoara pentru ocuparea posturilor didactice din cadrul Grădiniței SMART START UVT

COD: PO.UVT-GRADINITA-01

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 19.05.2025

Formular de analiză a procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Conf. univ. dr. Borca Claudia Conf. univ. dr. Crașovan Mariana	Departamentul de Științe ale Educației, Universitatea de Vest din Timișoara	13.05.2025	 
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Macsinga Irina	Prorector	13.05.2025	
1.3.	Aviz juridic	Jurist Topai Nadia	Serviciul Consulanță și Avizare juridică	14.05.2025	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela Haș	Corp de Control Intern	14.05.2025	
1.5.	Aprobat	Rector Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA		19.05.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Semnătura persoanei care a modificat procedura
1.	Ediția I/...	-	

Art.1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se organizează concursul în vederea obținerii acordului rectorului Universității de Vest din Timișoara, necesar cadrelor didactice în vederea ocupării posturilor/catedrelor vacante din cadrul Grădiniței SMART START UVT, în etape diferite de mobilitate, în vederea recrutării unui personal didactic valoros.

1.3. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

Art.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Această procedură se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a probei de evaluare, în profilul postului, în contextul organizării, desfășurării și evaluării în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare la Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara.

2.2. Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat - pentru activitatea de informare;
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic de predare;
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor în vederea obținerii acordului Rectorului Universității De Vest din Timișoara;
- Consiliul de administrație al Universității de Vest din Timișoara.

Art.3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- ORDIN Nr. 4034/2024 din 22 martie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 (denumit în continuare ROFUIP);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând

standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

Art.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
2.	Revizie procedură	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.
3.	Ediție procedură	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara

Art. 5. Descrierea procedurii

Universitatea de Vest din Timișoara este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a concursului organizat la nivelul unității de învățământ în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara, în diferite etape de mobilitate, conform legislației în vigoare.

Rectorul numește comisia de evaluare (în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara).

5.1. Etapele procesului de organizare a concursului în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara

1.Coordonatorul Grădiniței Smart Start a Universității de Vest din Timișoara propune scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante. În urma consultării cu Decanul Facultății de Sociologie și Psihologie și conducerea Universității de Vest din Timișoara, se stabilește lista posturilor vacante din cadrul Grădiniței Smart Start UVT.

2.Coordonatorul grădiniței va propune Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie necesitatea scoaterii la concurs a posturilor didactice vacante, prin întocmirea unui referat justificativ, anexat prezentei proceduri, care să includă: necesitatea ocupării postului, valoarea profesională cerută potențialilor candidați,

perspectivele postului, analiza statistică privind evoluția numărului de copii de vârstă preșcolară, strategia de dezvoltare a resurselor umane, fișa individuală a postului, salariul de încadrare, procedura de obținere a acordului din partea Rectorului UVT. Referatul justificativ este supus avizului Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie.

3. Lista cu posturile didactice vacante propuse pentru ocuparea prin concurs, avizată de Consiliul facultății și aprobată de decanul facultății, împreună cu procesul verbal al ședinței în care a fost validată și cu referatele avizate aferente acestora, este înaintată prorectorului de resort și Direcției Resurse Umane, care fac demersurile necesare supunerii acestora spre aprobare de către Consiliul de administrație al UVT.

4. Documentele se transmit Direcției Resurse Umane atât în format electronic, semnat și scanat, cât și în format fizic, în termen de maxim 20 zile de la scoaterea la concurs a posturilor.

5. Lista posturilor didactice din cadrul Grădiniței Smart Start UVT scoase la concurs se supune aprobării Consiliului de Administrație al UVT, după ce acestea au fost aprobate de Consiliul Facultății de Sociologie și Psihologie și aprobate de decanul facultății.

6. Universitatea de Vest din Timișoara va informa Inspectoratul Școlar Județean Timiș despre posturile scoase la concurs, în diferite etape de mobilitate.

7. Posturile didactice aprobate vor fi publicate pe site-ul grădiniței, smartstart@e-uvt.ro, alături de anunțul de organizare a concursului în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara.

8. Anunțul de organizare a concursului va face referire la:

- Procedura privind organizarea concursului în vederea obținerii acordului Rectorului Universității de Vest din Timișoara;
- Lista posturilor didactice vacante;
- Descrierea postului și atribuțiile specifice postului;
- Salariul minim de angajare;
- Calendarul concursului de obținere a acordului din partea Rectorului UVT;
- Descrierea procedurii de organizare a concursului în vederea obținerii acordului;
- Lista documentelor ce trebuie depuse de candidați;
- Date de contact în vederea transmiterii documentelor.

9. La concursul organizat în vederea obținerii acordului rectorului UVT pot participa:

- a. candidați care au studii de specialitate în profilul postului;
- b. personal didactic universitar, în condițiile îndeplinirii cerințelor minime de studii, conform prevederilor art. 176, art. 177 alin. (8) și ale art. 249 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Aceste posturi pot fi ocupate pe perioadă determinată de un an școlar de către personal didactic universitar, cu acordul conducerii facultății/departamentului în care acesta este titular și cu avizul Consiliului de Administrație și al senatului universitar, dacă acesta este angajat într-o altă instituție de învățământ superior. Procesul de recrutare și selecție a personalului didactic universitar intern/extern în vederea încadrării în Grădinița UVT se va realiza cu respectarea prevederilor metodologiei proprii de ocupare a funcțiilor didactice și de cercetare a instituțiilor de învățământ superior și a propriului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar, elaborate în baza principiului asigurării calității și cu respectarea eticii profesionale și a legislației în vigoare și aprobate de către senatul universitar. Activitățile didactice prestate de către personalul didactic universitar în cadrul Grădiniței UVT vor

exceda norma universitară și vor fi remunerate în regim de plată cu ora, cu respectarea prevederilor Regulamentului UVT privind Statele de funcții și normele universitare și conform grilei de salarizare pentru funcțiile didactice din învățământul preuniversitar, prevăzută de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și conform Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.827/2018, cu modificările și completările ulterioare.

10. Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, precum și persoanele care nu prezintă un document medical din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică.

11. Dosarul de înscriere la concurs cuprinde următoarele documente:

- a. Cerere tip de înscriere la concurs, semnată de candidat (Anexa 1)
- b. Declarație de autenticitate privind veridicitatea informațiilor cuprinse în dosar (Anexa 2)
- c. Copie diplome studii
- d. Copie certificat naștere/căsătorie
- e. CV format Europass
- f. O recomandare de la ultimul angajator (domeniul educațional, iar pentru absolvenți, o recomandare de la un cadru didactic de la programul de studii absolvit)
- g. Certificat cazier judiciar
- h. Certificat de integritate comportamentală
- i. Aviz medical din care reiese faptul că este apt să exercite profesia didactică.

Toate documentele depuse la dosar se semnează de către candidat. Lipsa oricărui document conduce la avizarea negativă a dosarului.

12. Dosarul se depune la secretariatul Grădiniței Smart Start UVT. Dosarele vor fi verificate la Serviciul Consultanță și Avizare juridică și vor fi trimise spre analiză decanatului și spre avizare Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie. Consiliul de Administrație al UVT va supune aprobării cererile de înscriere.

13. Decanul Facultății de Sociologie și Psihologie va propune comisia de concurs, ce va fi supusă votului Consiliului facultății. Comisia de concurs este compusă din:

- Președinte: coordonatorul grădiniței din partea UVT sau un cadru didactic de la Departamentul de Științe ale Educației cu titlul de conferențiar sau profesor universitar;
- Două cadre didactice cu cel puțin titlul de lector, cu doctorat în domeniul Științelor Educației, titulari UVT;
- Un reprezentant din conducerea Universității de Vest din Timișoara;
- Un cadru didactic cu gradul didactic I din învățământul preuniversitar, cu pregătire în domeniul postului;
- Un secretar – cadru didactic.

Comisia validată de Consiliul Facultății va fi înaintată de către decan Consiliului de Administrație spre aprobare.

14. Decanul Facultății de Sociologie și Psihologie va propune comisia de soluționare a contestațiilor, ce va fi supusă votului Consiliului facultății. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 2 cadre didactice titulare ale Departamentului de Științe ale Educației, 1 reprezentant din conducerea UVT și va urma aceiași pași de validare. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza respectarea procedurilor de desfășurare a concursului în vederea obținerii acordului Rectorului UVT.

15. Concursul este organizat la nivelul instituției de învățământ și constă în două probe:

- a. Interviu
- b. Probă practică

Interviul are o durată de 60 de minute și se realizează în prezența candidatului și a comisiei de evaluare. Interviul va conține întrebări referitoare la traseul profesional al candidatului, motivația aplicării pentru postul respectiv și rezolvarea unor situații din practica profesională.

Proba practică constă în susținerea unei activități didactice la o grupă de copii de nivel preșcolar și analiza ulterioară a proiectului de activitate și a activității derulate de candidat.

La fiecare din aceste probe, candidații trebuie să obțină minim nota 9.

Nota finală este media aritmetică dintre aceste două probe și pentru a obține acordul instituției, aceasta trebuie să fie minim 9.

15. Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Fiecare membru al comisiei va acorda o notă de la 1 la 10 pentru fiecare din cele două probe: interviu, proba practică. Nota finală obținută de fiecare candidat în vederea obținerii acordului Rectorului UVT trebuie să fie minim 9 (inclusiv la fiecare probă candidatul trebuie să obțină minim nota 9). Fiecare membru al comisiei (mai puțin secretarul) dă o notă de la 1 la 10.

16. În raport cu atribuțiile funcției pentru care candidează, comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor criterii:

- a) relevanța și impactul rezultatelor candidatului, în relație cu postul pentru care candidează;
- b) capacitatea candidatului de a facilita activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară;
- c) competențele didactice ale candidatului;
- d) capacitatea candidatului de a lucra în echipă;
- e) capacitatea candidatului de a coordona grupe de copii de vârstă preșcolară;
- f) capacitatea candidatului de a rezolva în mod inovativ situații educaționale diverse.

17. Rezultatele obținute de candidați la concurs vor fi comunicate individual, pe adresele de mail personale, de secretarul comisiei de evaluare.

18. Notele obținute la probe nu se contestă. Contestațiile se pot depune în 24 de ore de la data comunicării notei, pe adresa de email a grădiniței. Comisia de contestații va analiza respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului și va comunica rezultatele decanului facultății. Rezultatele obținute în urma contestațiilor vor fi comunicate pe adresele de email personale ale candidaților.

19. Rezultatele concursului vor fi transmise de președintele comisiei decanului Facultății de Sociologie și Psihologie și vor fi supuse votului Consiliului facultății. Decanul facultății va transmite rezultatul votului către Consiliul de Administrație în vederea validării rezultatelor și emiterii acordului pentru candidații care au promovat concursul, în condițiile specificate anterior. Acordul Rectorului va fi comunicat pe adresa de email a fiecărui candidat.

20. Rezultatele vor fi comunicate Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Atribuțiile membrilor comisiei

1. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

-asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs;

- întocmește și afișează graficul desfășurării probelor practice/interviu/scrișă în profilul postului;
- participă la toate cele trei probe: probă practică, interviu, probă scrisă;
- monitorizează buna desfășurare a concursului, cu cele 3 probe;
- asigură afișarea rezultatelor după probele desfășurate;
- afișează rezultatele finale.

2. Secretarul comisiei:

- afișează graficul de desfășurare a probelor la nivelul instituției, în vederea obținerii avizelor. Cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării acestora.
- verifică cererile și documentele depuse de candidați
- se implică în asigurarea condițiilor logistice
- afișează rezultatele probelor desfășurate la nivelul instituției
- se asigură de elaborarea, completarea și finalizarea documentelor specifice de examen.

3. Membrii comisiei

- verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea înscrierii candidaților la concurs;
- elaborează subiectele/temele/întrebările pentru toate cele 3 probe;
- evaluează cele trei probe;
- completează documentele de evaluare, procesele verbale aferente.

6.2. Responsabilitățile decanului Facultății de Sociologie și Psihologie

- a) verifică corectitudinea respectării desfășurării procesului la nivelul facultății;
- b) organizează ședințele și celelalte activități necesare desfășurării concursului;
- c) propune măsuri de îmbunătățire a eficacității procesului;
- d) aprobă lista posturilor didactice vacante;
- e) transmite către avizare în consiliul facultății cererile de înscriere la concurs;
- f) transmite Departamentului pentru Managementul Calității avizele consiliului facultății asupra cererilor de înscriere la examen;
- g) propune formarea unei comisii de evaluare;
- h) solicită avizul consiliului facultății cu privire la componența nominală a comisiilor de concurs;
- i) informează responsabilul din cadrul Departamentului pentru Managementul Calității cu privire la rezultatele concursurilor/examenelor de promovare în cariera didactică;
- j) orice alte atribuții prevăzute de prezenta procedură și metodologii în vigoare.

6.3. Responsabilitățile Consiliului Facultății

- a) avizează lista posturilor didactice vacante propuse pentru ocuparea prin concurs;
- b) avizează cererile de înscriere la examen;
- c) avizează componența nominală a comisiilor de concurs;
- d) avizează dosarele de concurs;
- e) avizează rezultatele concursului;
- f) avizează raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
- g) organizează ședințele și celelalte activități necesare desfășurării concursului;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a eficacității procesului.

6.4. Responsabilitățile reprezentanților din conducerea UVT

- a) prorectorul de resort declanșează procesul pentru aprobarea listei posturilor vacante pentru care urmează să se organizeze concurs în ședințele Consiliului de administrație al UVT, pe baza documentelor primite de la decan/Consiliul facultății;
- b) prorectorul de resort coordonează și monitorizează întregul proces;
- c) Consiliul de administrație aprobă lista cu posturile didactice vacante propuse

pentru ocuparea prin concurs;

d) Consiliul de administrație aprobă cererile de înscriere la examene;

e) propun măsuri de îmbunătățire a eficacității procesului;

f) rectorul emite deciziile privind componența comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor;

k) rectorul emite deciziile de obținere a acordului pentru candidații care au obținut media 9;

l) orice alte atribuții prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

6.5. Responsabilitățile Biroului juridic sunt:

a) verificarea dosarelor depuse de candidați;

b) emiterea avizului juridic (favorabil sau nefavorabil) privind îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs/examen și notificarea acestora prin e-mail;

c) emiterea avizului juridic privind desfășurarea în condiții de legalitate a concursurilor, din cadrul grădiniței Smart Start UVT.

7. Lista anexelor

Anexa nr.1 -Fișă înscriere la concursul pentru obținerea acordului din partea Rectorului Universității de Vest din Timișoara

Anexa nr. 2-Declarație de autenticitate privind veridicitatea datelor cuprinse în dosar

ANEXA 1

**Fișa de înscriere la concursul pentru obținerea acordului din partea Rectorului Universității de Vest
din Timișoara, în vederea ocupării unui post didactic
DOMNULE RECTOR,**

Subsemnatul/subsemnata, absolvent/ă
al/a Universității, facultatea
....., specializarea
....., anul absolvirii, gradul didactic, vechimea în
specialitate de ani, posesor/posesoare al/a CI seria, nr., eliberat de
....., la data de, prin prezenta, vă rog să îmi aprobați cererea pentru
înscrierea la concursul pentru pro obținerii acordului directorului liceului pedagogic
pentru ocuparea postului/catedrei, din
cadrul Grădiniței SMART START UVT.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile Procedurii operaționale privind obținerea acordului din partea
Rectorului Universității de Vest din Timișoara și îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter
personal.

Datele mele de contact:

Nr. telefon:

Adresă de e-mail:

Data,

Semnătura,

Anexa 2

Declarație de autenticitate privind veridicitatea datelor cuprinse în dosar,

Subsemnata,.....domiciliată în localitatea
.....județul.....strada.....,nr.....
..... Bl.....,etj....., ap....., posesor al CI, seria....., nr....., eliberat la data
de....., de către....., declar pe proprie răspundere că toate
datele cuprinse în documentele depuse în dosar sunt corecte și autentice.

Data,

Semnătura,