




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

***ORGANIZAREA ȘI  
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI  
DE OCUPARE A UNUI POST  
VACANT SAU TEMPORAR  
VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI  
NEDIDACTIC***

***PO.06***

*REVIZIA 0*




	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR	PO. 06	0	1	2	3	4	5
	VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ex. nr.	Pagina: 2 / 12					


**Domeniu de aplicare:**

Prezentul regulament se aplică Direcției Resurse Umane și Salarizare din **Universitatea Aurel Vlaicu Arad** și tuturor celor interesați.

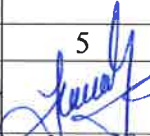


**Cuprins:**

- 1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
- 2 Situația edițiilor și a reviziilor
- 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează.
- 4 Scopul procedurii operaționale
- 5 Domeniul de aplicare a procedurii;
- 6 Documente de referință
- 7 Definiții și abrevieri;
- 8 Descrierea procedurii de lucru
- 9 Anexa 1 Formular cerere de participare la concurs
- 10 Anexa 2 Formular declarație de incompatibilitate pentru membrii comisiei de concurs

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 20.07.2015
Verificat: Ana Hăncilă	Semnătura: 	
Elaborat: Marius Lucaciu	Semnătura: 	

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA</b> <b>CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI</b> <b>POST VACANT SAU TEMPORAR</b> <b>VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI</b> <b>NEDIDACTIC</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 06</b>	<b>Revizia</b>									
		<b>Ex. nr.</b>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	Pagina: 3 / 12		
0	1	2	3	4	5							

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lucaciu Marius Petrișor	Administrator financiar	20.07.2015	
1.2.	Verificat	Ec. Hăncilă Ana	Director resurse umane salarizare	20.07.2015	
1.3.	Aprobat	Prof.univ.dr.ec. LILE RAMONA	RECTOR	20.07.2015	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			


**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume		
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Arhivare	1	Personal	Administrator financiar			
3.2.	Aplicare Arhivare	2	Salarizare	Șef Birou resurse umane salarizare	Ec. Trăușan Sofia		
	Inform.	Prin intermediul site – www.uav.ro					

**4. Scopul procedurii operaționale**

4.1. Procedura stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursului în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic și definește etapele care vor fi parcurse în desfășurarea concursului.

4.2. Procedura urmărește asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare pentru organizarea și desfășurarea concursului.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 4 / 12</b>				

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică pentru stabilirea etapelor privind concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.

- Consiliul de Administrație;
- Rector;
- Facultăți;
- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Resurse Umane Salarizare;
- Biroul juridic;

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

-Legislație UE în domeniul de muncă

### 6.2. Legislație primară

- Codul Muncii Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286 / 23.03.2011 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 nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice Legea nr.284/2010;
- Legea nr.285/2010 - privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice. - --
- Legea nr. 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ ;
- OUG nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară

-Contractul Colectiv de Muncă nr.1482/13.11.2014 la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și cercetare, publicat în MOF.Parrea a V-a nr. 6/26.11.2014;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Carta Universitară și alte Regulamente interne din cadrul universității.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții

**7.1.1. Personalul didactic auxiliar** - este personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților didactice cu studenții, funcții ce sunt cuprinse în Anexa 3a din Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, precum și Ordinul MECTS nr.6419/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior.

**7.1.2. Personalul nedidactic** - este personalul administrativ care își desfășoară activitatea în cadrul universității în baza Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**7.1.3. Cererea de participare la concurs** - este documentul în baza căruia se solicită Rectorului UAV, aprobarea participării la concurs pentru ocuparea unui post didactic auxiliar și nedidactic.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4
		<b>Ex. nr.</b>	Pagina: 5 / 12				

#### 7.1.4 Alte definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Angajare	Conform HG nr. 286 / 2011, actualizată: „ <b>Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.</b> ”

#### 7.1.5 Abrevieri ale termenilor


Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DRUS	Direcția resurse umane salarizare
4.	CM	Codul Muncii
5.	E	Elaborare
6.	C	Contribuie
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

#### 8. Descrierea procedurii de lucru

8.1. În Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții se ocupă prin concurs sau examen.

8.2. În cazul în care se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

8.3. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, se realizează în baza Hotărârii Guvernului nr.286/2011. pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 12				

**8.4.** 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 structurilor în al căror stat de funcții se află postul vacant, acestea transmițând DRUS –ului o dată cu propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului și documentele necesare, conform legislației în vigoare.

**8.5.** Structurile din cadrul UAV, transmit Direcției resurse umane salarizare propunerile privind ocuparea prin concurs a unor posturi vacante sau temporar vacante, cu precizările:

- a) denumirea postului;
- b) durata angajării;
- c) fișa postului corespunzătoare funcției postului ;
- d) bibliografia și tematica de concurs stabilită de conducătorul structurii care solicită organizarea concursului;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau practică și interviu, după caz;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

**8.6.** După verificarea propunerii de către Direcția resurse umane salarizare, documentele se înaintează spre aprobare conducerii UAV.

**8.7.** Anunțul cu propunerile aprobate se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru un post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru un post temporar vacant, în Monitorul Oficial al României, partea a III a, într-un cotidian central, și la sediul UAV pe pagina de internet.

**8.8.** Informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și după caz, pe pagina de internet până la finalizarea acestuia.

**8.9.** Anunțul cu propunerile aprobate se publică în presa scrisă, în Monitorul Oficial, Partea a III a, care va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.


**8.10.** Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz, tematica, se transmit spre publicare portalului posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro).

**8.11.** Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**8.12.** Candidații care doresc să participe la concursul pentru ocuparea unui post vacant își depun un dosar de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UAV;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 12				

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care a fost depusă declarația pe proprie răspundere, dosarul de concurs se va completa cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la prima probă a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie, sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

**8.13.** (1) Pentru buna desfășurare a concursului cu cel puțin 15 zile lucrătoare, înainte de data desfășurării concursului, se emite decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precizând data și locul susținerii concursului. Comisia de concurs propusă de către structurile care solicită scoaterea la concurs a postului vacant este aprobată în Consiliul de administrație al universității. În urma Hotărârii Consiliului de administrație se emite decizia de numire ce se comunică membrilor comisiei.

(2) Fiecare comisie are în componența sa un președinte, 2 membri și un secretar, care este de regulă o persoană de la resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Nu poate fi desemnată în calitate 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.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Nu poate fi membru în comisia de concurs sau 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 postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(6) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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


(7) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții :

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

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia				
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 12				

- (8) Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiilor;
  - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
  - asigură afișarea rezultatelor eventualelor contestații;
  - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna funcționare a concursului;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
  - semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- 8.14.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă din trei etape succesive, astfel:
- selecția dosarelor de înscriere;
  - proba scrisă și/ sau practică;
  - interviul.
- (2) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pentru un post vacant, respectiv de maximum o zi lucrătoare pentru un post temporar vacant, comisia are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (3) După finalizarea selecției se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de toți membrii comisiei. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului.
- (4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/ sau un test grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și după caz a tematicii de concurs.
- (5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, având ștampilată fiecare filă.
- (6) Candidatul predă lucrarea, semnând un borderou special întocmit în acest sens.
- 8.15.** Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va cuprinde următoarele criterii de evaluare:
- capacitatea de adaptare;
  - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
  - îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice;
  - capacitatea de comunicare;
  - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- 8.16.** (1) Ultima etapă a concursului este interviul unde se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (2) Interviul se realizează pe baza unui plan, care are la bază criteriile de evaluare, care sunt:
- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - motivația candidatului;
  - comportamentul în situații de criză;
  - inițiativă și creativitate.
- (3) Pentru posturile de conducere, planul de interviu cuprinde și elemente referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - exercitarea controlului decizional;



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 9 / 12					

c) capacitatea managerială.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și / sau practică.

**8.17.** (1) Pentru fiecare probă din concurs, punctajul maxim este de 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(4) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un proces-verbal, în care se va menționa punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului și va fi semnat pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(5) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau vacante temporar se consemnează în raportul final al concursului.

(6) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”, prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(7) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

**8.18.** (1) Candidații nemulțumiți pot depune contestație 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 a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în următoarea situație:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate conf. baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate cf. Planului de interviu;

c) constată că punctajele nu au fost acordate cf. Baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării scrise, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**8.19.** Contestația va fi respinsă în următoarele cazuri:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate cf. baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, din planul de interviu și cf. Cu baremul de la lucrarea practică.


**8.20.** (1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul universității, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea acestora.

(2) Rezultatele finale se afișează la sediul universității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare, cu specificarea punctajului final pentru fiecare candidat și cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

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

**8.21.** (1) 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 rectorul universității, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, desfășurarea concursului va fi suspendată.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>				
		<b>PO. 06</b>	0	1	2	3	4
	Ex. nr.	Pagina: 10 / 12					

(3) Dacă în urma verificării , se constată că sunt îndeplinite prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**8.22.** (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 conf. lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, universitatea 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 consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile condiții.

**8.23.** (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 rezultatelor finale.

(2) Excepție, 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 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 absenței 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.

#### **Anexe și formulare:**

Anexa 1 : Formular cerere de participare la concurs

Anexa 2 : Formular declarație de incompatibilitate pentru membrii comisiei de concurs și de contestație


**APROBAT**

**Prof.univ.dr. LILE RAMONA**



**VIZA JURIDIC**



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA</b> <b>CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI</b> <b>POST VACANT SAU TEMPORAR</b> <b>VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI</b> <b>NEDIDACTIC</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 06</b>	<b>Revizia</b>								
	<b>Ex. nr.</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>					0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5						

**Anexa 1**

Aprobat,  
Rector

DOAMNA RECTOR,


Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_  
strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_\_ Sc. \_\_\_\_\_ .Et. \_\_\_\_\_ Ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ posesor/oare a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, prin prezenta rog aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ce se va desfășura în data de \_\_\_\_\_.

Alăturat depun dosarul de concurs cuprinzând următoarele acte:

- copia actului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ eliberat la data \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

Data \_\_\_\_\_

Semnătura:

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 06</b>	<b>Revizia</b>									
		<b>Ex. nr.</b>	<table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	<b>Pagina: 12 / 12</b>		
0	1	2	3	4	5							

**Anexa 2**

DECLARAȚIE,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_,  
posesor/oare a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ Președinte /membru în  
comisia de concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante numit prin decizia nr. \_\_\_\_\_ din data de  
\_\_\_\_\_, sub sancțiunea suportării tuturor consecințelor legale pentru declarații false, prevăzute de  
Codul penal, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de  
art.10 și art. 11 din HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare față de candidații înscriși la concurs.

Arad la: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA