

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU
TREPTЕ PROFESIONALE A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN
ÎNVĂȚĂMÂNT**

PO.45

Ediția:

a II-a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

29.09.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	Director General Adjunct	Nicoleta Alina CIURDARIU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 24

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**, în conformitate cu statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământ.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	8
7. Anexe	11
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	11
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	11
10. Dispoziții finale	11
Anexa 1	12
Anexa 2	13
Anexa 3	14
Anexa 4	15
Anexa 5	17
Anexa 6	19
Anexa 7	20
Anexa 8	21
Anexa 9	22
Anexa 10	24

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 24

1. Scop

- 1.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modul de desfășurare a procesului de promovare și stabilește etapele ce trebuie parcurse de către angajați, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul UAV, în conformitate cu statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământ.
- 2.2. Procedura se aplică de către personalul din cadrul compartimentului resurse umane și salarizare, conducătorul structurii care solicită promovarea și membrii comisiilor de examinare sau concurs și de soluționare a contestațiilor.
- 2.3. Departamentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
 - Serviciul/Departamentul/Compartimentul care solicită promovarea;
 - Compartimentul juridic.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului superior nr. 199/2023, actualizată 2025;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege - cadru nr. 153/2017 privind salarizare personalului bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Ordin administrație publică nr.5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Hotărârea de Guvern nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9000:2006;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 24

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură 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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	R	Rector
5.	PO	Procedura operațională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
8.	PS	Procedură de sistem
9.	CIM	Contract Individual de Muncă
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

5. Descrierea procedurii

5.1. Dispoziții generale

- (1) Prezenta procedură reglementează modul prin care se realizează procesul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ în cadrul UAV.
- (2) Promovarea are ca scop evoluția și dezvoltarea profesională a angajaților precum și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea profesională a angajaților precum și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ.

5.2. Modalități de promovare

Prezenta procedură se aplică în procesul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ în următoarele situații:

- trecerea într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior;
- trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară.

(1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se face pe un post vacant existent în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, (cu menținerea gradației avute la data promovării și ulterior promovării examenului organizat în acest sens).

(2) Promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 24

(3) Propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se inițiază de șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea, "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Promovarea personalului universitar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant. În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții pe care este încadrată persoana într-un post de nivel imediat superior.

5.3. Desfășurarea procesului de promovare

5.3.1. Procedura de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior precum și cel de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ se demarează după finalizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.

5.3.2. Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobat de ordonatorul de credite. Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- propunerea de promovare;
- bibliografia și tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia ordonatorului de credite.

De la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, ordonatorul de credite al Universității organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducerii Universității.

5.3.3. Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul universității și pe site-ul universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului/concursului. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- bibliografia și tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise și a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

5.3.4. Procesul de promovare presupune următoarele etape:

- Selectarea angajaților care îndeplinesc condițiile de promovare;

(1) Condițiile minime ce trebuie îndeplinite de către salariați în vederea promovării sunt: pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun un dosar de examen care trebuie să conțină obligatoriu:

- cerere de înscriere;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 24

- b. adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c. copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(2) Pentru a putea fi promovat potrivit Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, art. 75, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

5.3.5. Promovarea salariatului debutant

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioada de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care, prin legi speciale, statuate sau regulamentare este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de ordonatorul de credite, la propunerea conducătorului serviciului/departamentului/ compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a. alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de ordonatorul de credite, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea salariatului debutant;
- b. sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e. la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa 6.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Prin act administrativ al ordonatorului de credite, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, art. 21-27.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 24

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online (doar în cazurile excepționale reglementate prin lege) , după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membri comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membri comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare. (Anexa 5). Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Referatele de promovare aprobate de conducerea universității, vor fi transmise Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

În urma aprobării documentației de promovare, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare demarează procedurile necesare desfășurării examenului/concursului de promovare.

5.3.6. Desfășurarea concursului

Desfășurarea concursului se va derula similar cu cel organizat pentru ocuparea posturilor vacante.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

„Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorităților publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea HG nr. 1336/2022, conform prevederilor art. 17, 19-34; 36-61, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs”.

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu;

- Cerere de înscriere;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 24

- c. Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau o experiență profesională relevantă se publică potrivit dispozițiilor legale, cuprinzând condițiile de participare, calendarul desfășurării probelor și bibliografia de concurs.

5.4. Finalizarea examenului

În urma validării rezultatelor examenului de către Președintele Comisiei, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare întocmește documentele necesare finalizării procesului de promovare:

- Actul adițional aferent contractului individual de muncă și decizia aferentă;
- Încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
- După promovare fișa postului se modifică și se completează cu noile atribuții.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant:

- a. solicită Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare informații privind angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.
- b. întocmește referatul de promovare și îl înaintează conducerii universității pentru aprobare.
- c. în cazul promovării, sunt transmise Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare fișele de post.

6.2. Compartimentul de Resurse Umane și Salarizare;

- a. Acordă informații cu privire la angajații care îndeplinesc condițiile minime de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare conducătorilor de departamente sau angajaților care solicită acest lucru.
- b. Organizează procedurile necesare desfășurării examenului/concursului de promovare.
- c. Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor modificărilor contractului individual de muncă ca urmare a promovării în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare.

6.3. Comisia de concurs

Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, sunt formate din 3 – 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte și un secretar.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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.

Variantele de subiecte se semnează de toți membri comisiei de concurs se închid în plicuri sigilate și se ștampilează.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant și are următoarele criterii de evaluare:

- a. Capacitatea de adaptare;
- b. Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c. Îndemnare și abilitate în rezolvarea cerințelor practice;
- d. Capacitatea de comunicare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 24

- e. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului.

Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru și este o persoană din cadrul compartimentului Resurse Umane și Salarizare sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Membri comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- Stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- Stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- Elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și /sau proba practică;
- Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și /sau proba practică și interviul, după caz;
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- Membri comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
- Membri comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

Membri comisiei de contestație au următoarele atribuții principale:

- Verifică ce celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului după caz;
- Semnează procesele –verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- În situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis”, la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul instituției despre situația intervenită.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- Primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare a dosarului de concurs;
- Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidat;
- Convoacă membri comisiei de concurs, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 24

- d. Întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv P-V al selecției dosarelor, precum și P-V ale fiecărei probe de concurs;
- e. Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la toate probele concursului sau a eventualelor contestații;
- f. Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea cu un punctaj maxim de 100 puncte pe baza următoarelor criterii:

- a. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b. abilități de comunicare;
- c. capacitate de sinteză;
- d. complexitate, inițiativă, creativitate;

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, sau refuză semnarea fișei de post și a actului adițional privind noua încadrare, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avută.

6.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

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

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă salariați ai universității cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea la universitate în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Contestațiile privind rezultatele concursului de promovare se pot depune în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

6.5. Secretarul comisiei de concurs

Întocmește documentele necesare scoaterii la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Universității, publică anunțurile de promovare a posturilor, preia și verifică dosarele de concurs, comunică și afișează rezultatele finale ale concursului.

6.6. Compartimentul Juridic

Avizează deciziile privind comisia de concurs/examinare și cea de soluționare a contestațiilor precum și actele adiționale/decizia nou întocmită.

6.7. Rectorul Universității

Aprobă propunerea privind organizarea concursului pe un post vacant sau temporar vacant, deciziile comisiilor de concurs/examinare și soluționare a contestațiilor, dosarele candidaților participanți la concurs.

Aprobă noile încadrări în funcție, salariul prin semnarea actului adițional la CIM și a deciziilor de încadrare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 24

7. Anexe

- Anexa 1: F.PO 45.01 Formular de înscriere;
- Anexa 2: F.PO 45.02 Model adeverință;
- Anexa 3: F.PO 45.03 Borderou cu lucrările predate la proba scrisă;
- Anexa 4: F.PO 45.04 Referat conducător structură;
- Anexa 5: F.PO 45.05 Borderou final al concursului;
- Anexa 6: F.PO 45.06 Raport de evaluare pentru salariatul debutant;
- Anexa 7: F.PO 45.07 Raportul salariatului debutant;
- Anexa 8: F.PO 45.08 Atribuții din fișa postului care însoțește referatul de promovare;
- Anexa 9: F.PO.45.09 Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- Anexa 10: Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	24.10.2017
Ediția a II-a, rev.0	X	X	29.09.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	R, CRUS, DGA, FACULTĂȚI, DPPD	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin **Hotărârea de Senat nr. 383** din data **29.09.2025** și intră în vigoare începând cu data de **29.09.2025**.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 12 / 24

Anexa 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și 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 art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 24

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

Anexa 2

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu norma întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. si data actului pe baza căruia se face înscrierea

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului3)

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 14 / 24

Anexa 3

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de-----
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul_____**

Nr.crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
.....			

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 15 / 24

Anexa 4

Borderou individual de notare

Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din Romania și la actele normative care stabilesc funcții.

Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

Numărul lucrării	Lucrare scrisă	Punctaj test-grilă	Numărul lucrării	Lucrare scrisă	Punctaj test-grilă	Numărul lucrării
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	
1						
Numele și prenumele candidatului****:.....						
2						
Numele și prenumele candidatului****:.....						
3						
Numele și prenumele candidatului****:.....						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul:						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1					
	2					
	3					
	4					

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 16 / 24

	5			
	6			

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
	Informații privind selecția dosarelor		
	Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			
	Informații privind proba scrisă		
	Data desfășurării probei scrise		

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 17 / 24

Anexa 5

Borderou final al concursului

Funcția	contractuală	pentru	care	se	organizează	concursul:
1.						
2.						
Informații privind selecția dosarelor						
Data selecției dosarelor						
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul dosarelor	selecției	Motivul respingerii dosarului		
1.						
2.						
Observații formulate de către membrii comisiei:						
	Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor					
	Data contestației					
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației		
1.						
2.						
Informații privind proba scrisă;						
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise		Rezultatul		
1.						
2.						
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă;						
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației		
1.						
2.						
Informații privind interviul;						
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului		Rezultatul		
1.						
2.						
Informații privind soluționarea contestației interviului;						
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației		
1.						
2.						
Rezultatul final al concursului;						
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului		Rezultatul		
1.						
2.						
Funcția contractuală;						
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului		Rezultatul		
1.						

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 18 / 24

2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 19 / 24

Anexa 6

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativa	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹):.....

Propuneri:.....

Recomandări:.....

Comentariile salariatului evaluat²):.....

Numele și prenumele salariatului debutant:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

1. Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.

2. Dacă este cazul.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 20 / 24

Anexa 7

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 21 / 24

Anexa 8

Atribuții din FISA POSTULUI care însoțește referatul de promovare Nr.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 22 / 24

Anexa 9

RAPORT-CADRU DE EVALUARE **a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat: Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 45	Ediția: a II-a
	privind promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ din învățământ	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 23 / 24

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:-----



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind promovarea în grade sau trepte
profesionale a personalului didactic
auxiliar și administrativ din învățământ

COD:
PO. 45

Ex. nr.

Ediția: a II-a

Revizia: 0

Pagina: 24 / 24

Anexa 10

