



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTORAT

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telef: +40 0259 / 432830 +40 0259 / 408 115, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rektorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Aprobat / Avizat în ședința de Consiliu de Administrație din data de 21.01.2013

Aprobat în ședința de Senat al Universității din Oradea din data de 28.01.2013

REGULAMENT

**cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant
corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte
profesionale imediat superioare
pentru personal didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea**

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Legii 284/2010 Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a HG nr. 286/2011 și se referă la ocuparea posturilor didactice auxiliare și a celor nedidactice.

În Universitatea din Oradea, conform reglementărilor legale în vigoare există următoarele categorii de posturi:

- a) posturi didactice de predare – pentru cadre didactice;
- b) posturi didactice auxiliare – constituite la facultăți, departamente și alte structuri organizatorice;
- c) posturi nedidactice - utilizate pentru susținerea activităților didactice, sociale, tehnico – administrative, de pază, de întreținere, de cercetare (în cadrul colectivelor sau centrelor de cercetare) etc.

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.

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

Organizarea concursului/examenului poate fi demarată doar dacă este aprobată de Senatul universitar și au fost obținute toate avizele/aprobările de la ordonatorul principal de credite în condițiile legii.

Posturile vacante intervin prin două modalități:

- prin solicitarea creării lor;
- prin eliberarea postului odată cu încetarea raporturilor de muncă ale persoanei care îl ocupă.

Un post vacant poate fi creat la solicitarea șefului de structură organizatorică, cu justificarea necesității constituirii lui. Referatul justificativ va fi adresat rectorului, după care, pentru

constituirea postului trebuie să se obțină avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului prin modificarea organigramei și a statutului de funcții.

La aprobarea acestei solicitări se urmărește respectarea normativelor de personal în vigoare de la nivelul universității și încadrarea în bugetul universității sau al facultății/departamentului. Confirmarea încadrării în normativele de personal și buget va fi dată consemnată pe Memoriul justificativ de către Direcția Economică.

Memoriul justificativ va conține și solicitarea de scoatere la concurs a postului respectiv.

În cazul constituirii unor posturi sau chiar colective de cercetare, consultanță, consiliere sau microproducție referatul justificativ este însoțit de un Buget de venituri și cheltuieli din care să rezulte existența fondurilor care să asigure susținerea financiară a posturilor respective. Sursa fondurilor poate fi: contracte de cercetare, sponsorizări etc.

Un post poate deveni vacant odată cu eliberarea lui prin încetarea raporturilor de muncă a angajatului care îl ocupă. În cazul în care se consideră necesară ocuparea lui, șeful structurii organizatorice respective va înainta rectorului o solicitare prin care va cere organizarea concursului pentru ocuparea postului respectiv.

Cheltuielile cu personalul de cercetare integrat în catedre (facultăți, departamente) trebuie să se încadreze în fondurile alocate prin buget, inclusiv în fondurile obținute prin contracte de cercetare și sponsorizări.

Pentru ocuparea tuturor posturilor la care se face referire în paragrafele anterioare se organizează concurs sau examen.

TITLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) 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 statutul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2. - La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3. - Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia 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 capacitate 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) indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4. - (1) 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 funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 5. - (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituției transmit departamentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

SECȚIUNEA a 2-a **Dosarul de concurs**

Art. 6. - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;

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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a **Publicitatea concursului**

Art. 7. - (1) Anuntul privind concursul se afiseaza la sediul institutiei si, dupa caz, pe site-ul institutiei, cu cel puțin 30 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.

(2) In situatia in care se considera necesar, institutia poate asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum si compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;

c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant/temporar vacant este transmisa departamentului de resurse umane si aprobata de conducatorul institutiei.

(4) La anunt se vor anexa conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

(5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul departamentului de resurse umane.

(6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

SECȚIUNEA a 4-a **Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor**

Art. 8. - (1) Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei, in conditiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul departamentului de resurse umane, acestea neavand calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin actul prevazut la alin. (1).

Art. 9. - Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10. - (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 11. - Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Art. 12. - (1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul institutiei ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Art. 13. - Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 14. - In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 15. - Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 16. - Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 17. - Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 18. - (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;

c) interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 19. - (1) In vederea participarii la concurs, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.

(2) In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 20. - (1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul institutiei.

(2) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

(3) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul institutiei in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 21. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prelabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori

care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatul seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatul nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(18) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutie, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila institutiei, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art. 22. - Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Art. 23. - (1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Art. 24. - (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional.

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

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

(5) Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

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

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a **Notarea probelor si comunicarea rezultatelor**

Art. 25. - Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 26. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regula, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

Art. 27. - (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 28. - (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art. 24 alin. (7).

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 29. - (1) Interviu si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 30. - (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu si/sau proba practica.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a **Solutionarea contestatiilor**

Art. 31. - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutiei, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 32. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor

la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 33. - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 34. - (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art. 35. - Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 36. - (1) Institutia pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 37. - (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul institutiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul institutiei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

Art. 38. - (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, institutia are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 39. - (1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 37, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 40 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a **Prezentarea la post**

Art. 40. - (1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 30 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(3) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Încheierea contractului individual de muncă al persoanei declarate admise la concursul, examenul organizat pentru ocuparea unui post presupune:

- întocmirea documentelor pentru medicul de familie și pentru Cabinetul de Medicina Muncii, prin intermediul cărora se confirmă faptul că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical pentru desfășurarea activităților conținute de postul respectiv; avizele medicale favorabile vor fi depuse la departamentul de resurse umane;

- întocmirea documentelor specifice de angajare referitoare la completarea fișelor fiscale precum și a bazei de date proprii de personal.

Persoanele nou angajate au obligația prezentării in prima zi de lucru la Biroul Protecția muncii și P.S.I în scopul parcurgerii etapelor privind protecția muncii și întocmirii documentelor corespunzatoare.

În termen de 15 zile de la angajare șeful structurii organizatorice din care angajatul respectiv face parte va transmite la departamentul de resurse umane fișa postului completată și semnată conform prevederilor legale.

TITLUL II

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

Art. 41. - (1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statutul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

Art. 42. – Promovarea personalului contractual se realizează în baza prezentului regulament coroborat cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual* aprobat prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Art. 43. - (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul 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.

Art. 44. - (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grila.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art. 45. - (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art. 46. - (1) Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrise sau practice, dupa caz, si interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 47. - Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei si un membru de sindicat sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor, cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Art. 48. - (1) Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

(2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Art. 49. Evaluarea activității persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face, pe baza de examen, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducatorul structurii în care debutantul urmează să își desfășoare activitatea, pe baza următoarelor criterii:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) capacitatea de a lucra în echipă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Anexe:

- **Anexa nr. 1 Ghid de aplicare a Regulamentului privind promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea**

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea,

Ghid de aplicare a Regulamentului privind promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea

Având în vedere prevederile HG 286/2011 respectiv neemiterea până la data prezentei de către ordonatorul principal de credite a *Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual*, promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea se va realiza conform ghidului mai jos mentionat:

1. Dispozitii generale

- Aprobarea in Senat a criteriilor de promovare si a transformarii posturilor din statele de functii pentru promovare,
- Propunerea sefilor de structuri cu privire la personalul didactic auxiliar și nedidactic cu drept de promovare din cadrul Universității din Oradea,
- Stabilirea de catre conducerea institutiei/ structurilor a tipului probelor de examen, locul, data si ora desfasurarii acestora,
- Stabilirea de catre conducerea institutiei/structurilor a bibliografiei de examen.

Examenul de promovare se organizeaza o singura data intr-un an calendaristic. In cazuri exceptionale in situatia in care personalul nu a putut fi prezent la sustinerea examenului de promovare din motive de sănătate, deces în familie etc., poate fi organizată cu aprobarea conducerii maxim o nouă sesiune de examene în anul respectiv.

Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bun", cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

2. Dosarul de examen

In vederea participarii la examen, in termen de **10 zile lucratoare** de la data afisarii anuntului, candidatii vor depune la DRU o **cerere de inscriere la examenul de promovare** adresata conducatorului institutiei si avizata de seful ierarhic.

Dosarul de examen de promovare va cuprinde cererea de inscriere la examenul de promovare si copiile fiselor de evaluare pentru ultimii 3 ani, stampilate si semnate conform cu originalul de responsabilul de resurse umane pentru structura respectiva.

3. Publicitatea examenului

Anuntul privind examenul se afiseaza la sediul institutiei cu cel putin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului.

Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) numarul si nivelul posturilor scoase la examen, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza examenul;
- b) documentele solicitate pentru intocmirea dosarului de examen, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii examenului;
- c) tipul probelor de examen, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- d) bibliografia si alte date necesare desfasurarii examenului.

La anunt se vor anexa conditiile de desfasurare a examenului, bibliografia, si alte date necesare desfasurarii examenului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea examenului.

In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea examenului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea examenului.

4. Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor

Cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului se constituie comisii de examen, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei, in conditiile prezentului regulament.

Persoanele nominalizate in comisia de examen si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza examenul.

Atat comisia de examen, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei si un membru de sindicat, cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Presedintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de examen si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul departamentului de resurse umane, acestea neavand calitatea de membri.

Secretarul comisiei de examen poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor.

Persoanele desemnate in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza examenul;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza examenul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza examen, se pot constitui mai multe comisii de examen.

5. Atributiile comisiei de examen si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Comisia de examinare are urmatoarele atributii principale:

a) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

b) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;

c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;

d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor;

f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de examen, precum si raportul final al examenului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

a) primesc dosarele de examen ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;

b) convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul examenului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;

d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

6. Dispozitii generale privind desfasurarea examenului

Examenul consta de regula, in 2 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) proba scrisa si/sau proba practica;

b) interviul.

Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

7. Proba scrisa si/sau proba practica a examenului si interviul, notarea probelor

Comisia de examinare desemnata prin act administrativ de catre ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele, va evalua candidatul in cadrul examenului de promovare in grade sau trepte profesionale pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) comportament in situatii de criza;
- c) abilitati de comunicare;
- d) capacitate de sinteza.

Criteriul prevazut la lit. a) se evalueaza pe baza unei probe scrise din legislatie care sa ateste pregatirea profesionala. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

Criteriile prevazute la lit. b)-d) se evalueaza in cadrul interviului.

Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate in cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;
- b) judecata si impactul deciziilor;
- c) influenta, coordonare si supervizare.

In cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate mai sus, consemnate in borderoul de notare.

Promovarea fiecarei probe se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele de examen.

Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte si se obtine prin cumularea punctajului obtinut la fiecare dintre probele de examen.

Comisia de examen stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte.

Membrii comisiei de examen raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei.

Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii examenului.

In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de examen.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de examen, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea dispozitiilor mai sus mentionate atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutie, purtand stampila acesteia pe fiecare fila.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al examenului, intocmita de secretarul comisiei de examen, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Interviul se organizeaza pentru toti candidatii declarati admisi la proba scrisa, in termen de 24 de ore de la solutionarea contestatiilor.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examen in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

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

Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al examenului, intocmita de secretarul comisiei de examen, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Sunt declarati admisi candidatii care au promovat toate probele de examen.

Candidatii declarati admisi sunt numiti pe noile functii in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data la care au fost declarati admisi.

8. Solutionarea contestatiilor

Rezultatele fiecărei probe se afiseaza in termen de maximum 1 zi de la sustinere, iar candidatii nemultumiti le pot contesta in termen de maximum 24 de ore de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutiei, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la examen in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizării consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Institutia pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se excepteaza de la aceste prevederi documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

9. Suspendarea, amanarea si reluarea examenului

In cazul in care, de la data anuntarii examenului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul institutiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea examenului va fi suspendata.

Suspendarea se dispune de catre conducatorul institutiei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de examen ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

In situatia in care, in urma verificarii realizate se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) examenul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, institutia are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile inregistrate la examenul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de examen isi exprima in scris intentia de a participa din nou la examen la noile date.

10. Avansarea personalului debutant

Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant pot fi avansate, la sfarsitul perioadei de debut, stabilita in conditiile legii, in functie, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Persoanele incadrate in functii de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioada de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de un an, si vor fi definitivitate pe baza evaluarii activitatii. Evaluarea activitatii se face in baza raportului de stagiul intocmit de persoana incadrata pe functia de debutant si a raportului superiorului ierarhic al acesteia, care are calitatea de evaluator.

Raportul superiorului ierarhic al persoanei incadrate pe functia de debutant va preciza la final calificativul acordat (corespunzator/necorespunzator) si propunerea de numire pe o functie definitiva sau de incetare a contractului individual de munca.

Rezultatul evaluării se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maximum 48 de ore de la comunicare. Contestatia se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

11. Aspecte privind salarizarea personalului promovat în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea

În conformitate cu:

- prevederile Legii 285/2011 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, art. 2. – *”În anul 2011, pentru personalul nou-incadrat pe funcții, pentru personalul numit/incadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția/autoritatea publică în care acesta este încadrat.”*
- Reglementările interne aprobate prin HS nr. 166/06.06.2011 conform cărora începând cu data de 13.05.2011 limitele minime și maxime de salarizare pentru salariile de încadrare pe funcții didactice auxiliare, nedidactice pentru personalul Universității din Oradea sunt stabilite astfel: limita minimă o reprezintă salariul de încadrare minim din anexele de salarizare cu funcțiile specifice existente în instituție iar limita maximă o reprezintă salariul de încadrare maxim din aceste anexe diminuat cu 4%,

În vederea respectării prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările interne, stabilirea salariilor de încadrare după promovare se va realiza în funcție de numărul de puncte obținut la examenul de promovare:

1. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului de 100 de puncte se va acorda salariul de încadrare minim din grila de salarizare aprobată conform reglementărilor legale coroborate cu cele interne.
2. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului cuprins între 101-199 de puncte se va acorda salariul de încadrare din intervalul cuprins între limita minimă și maximă proporțional cu numărul de puncte obținute la concursul de promovare.
3. Pentru un punctaj final obținut în urma promovării concursului de 200 de puncte se va acorda salariul de încadrare maxim din grila de salarizare aprobată conform reglementărilor legale coroborate cu cele interne.

12. Aspecte privind salarizarea personalului promovat ca urmare a absolvirii învățământului superior de lungă și scurtă durată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea

Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și graduația avută la data promovării.

Examenul de promovare se va desfășura în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid.

Salarizarea ca urmare a promovării se va realiza conform algoritmului menționat la punctul 11.