



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anerca 44
H.S. 13/28.11.2024



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare,

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O **Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității din Oradea.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU



Prorector Management Calitate - Administrativ,

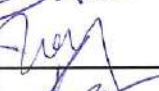
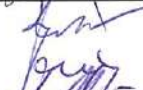
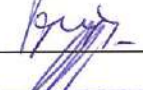
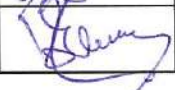
Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director General Administrativ	Nicula Adrian		14.11.2024
	Direcția Resurse Umane	Roman Pompilia		
Verificat	Prorector MCA	Bandici Livia		15.11.2024
	DAC	Matei Mirabela		
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.11.2024
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		28.11.2024
Ediția: III.				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				



I. CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor art. 31 din Legea cadru 153/2017 și Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1078 din 08 noiembrie 2022.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea. Rectorul Universității din Oradea poate aproba, prin act administrativ, norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a Universității din Oradea.

Art. 3. Regulamentul nu se aplică personalului didactic din Universitatea din Oradea.

Art. 4. Regulamentul se aplică personalului didactic auxiliar și administrativ al Universității din Oradea.

Art. 5. În Universitatea din Oradea, conform reglementărilor legale în vigoare, există următoarele categorii de posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale:

a) posturi pentru funcții didactice auxiliare constituite la facultăți, departamente și alte structuri organizatorice;

b) posturi pentru alte funcții comune din sectorul bugetar, denumite administrative - utilizate pentru susținerea activităților didactice, sociale, tehnico – administrative, de pază, de întreținere etc.

Art. 6. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea;

b) comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

c) carieră - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;

d) locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul Universității din Oradea apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

e) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea: prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

f) angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de Universitatea din Oradea, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

g) post aferent funcției didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea - poziție în structura organizatorică a Universității din Oradea pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative/reglementări interne ale Universității din Oradea

Art. 7. Managementul carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea se asigură de către:

a) Universitatea din Oradea, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței;

b) salariat, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale.

II. FIȘA POSTULUI

Art. 8. Ocuparea posturilor didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea se face potrivit legislației în vigoare.

Art. 9. După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.



Art. 10. Repartizarea posturilor aferente funcțiilor didactic auxiliar și administrativ în structura organizatorică se stabilește în baza activităților, atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin Organigrama Universității din Oradea aprobată prin Hotărâre de Senat

Art. 11. (1) Fișa postului aferentă unei funcții didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în **Anexa 1**.

Art. 12. Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor Universității din Oradea, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

Art. 13. Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.



III. OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR UNEI FUNCȚII DIDACTICE AUXILIARE ȘI ADMINISTRATIVE

Art. 14. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactic auxiliar și administrativ din Universitatea din Oradea se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții didactic auxiliar și administrativ.

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

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției didactic auxiliar și administrativ pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 16. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Art. 17. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din Universitatea din Oradea propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de rectorul Universității din Oradea, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției didactic auxiliar și administrativ vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă Serviciului Resurse Umane în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției didactic auxiliar și administrativ vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

e) 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 documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția didactic auxiliar și administrativ vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Bibliografia întocmită de către șeful structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de rectorul Universității din Oradea și transmisă Serviciului Resurse Umane.

(4) Tematica concursului se stabilește de conducerea universității sau șeful structurii în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, pe baza bibliografiei avizat de rector/prorector.

Art. 18. (1) Universitatea din Oradea are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a Universității din Oradea cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale serviciului resurse umane ;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post,

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a Universității din Oradea organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 19. (1) Prin decizia rectorului Universității din Oradea se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(3) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul serviciului resurse umane al Universității din Oradea.



(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(5) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate adresată conducerii Universității din Oradea, un membru al comisiei de concurs este salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21.

(6) Prin decizia al rectorului Universității din Oradea, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (5) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art. 20. (1) Universitatea din Oradea poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul Universității din Oradea nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul Universității din Oradea s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), rectorul Universității din Oradea se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 21. (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 22. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 23. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

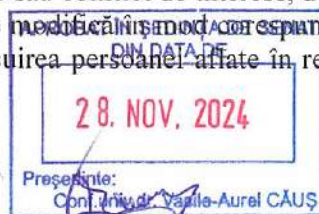
b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 24. (1) Situațiile prevăzute la art. 22 și 23 se sesizează în scris de persoana în cauză, de rectorul Universității din Oradea, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.



(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 25. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 24 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 26. (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care se organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 27. (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează rectorul Universității din Oradea despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art. 28. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le **atribuie acestora un cod numeric** pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, **folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora**;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.



Art. 29. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 30. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii vor fi desemnați de rectorului Universității din Oradea.

Art. 31. Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 32. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(3) În aplicarea prevederilor alin. **(2)**, prin decizia rectorului Universității din Oradea se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 33. Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 34. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa 2**.
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. **(1)** lit. e) este prevăzut în **Anexa 3**.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. **(1)** lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. **(3)** se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. **(1)** lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. **(1)** lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(6) Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane.



(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 36. (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 37. (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs, semnate de președintele comisiei de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Universității din Oradea, precum și pe pagina de internet a Universității din Oradea, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la înscrierea pentru desfășurarea concursului.

Art. 38. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor 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.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Universității din Oradea

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

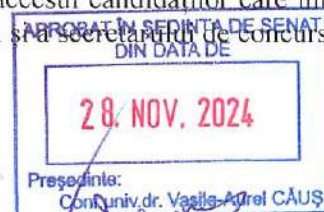
(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care Universitatea din Oradea a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarilor de concurs.



(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Universitatea din Oradea, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Universității din Oradea, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **Anexa 4**.

Art. 39. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 40. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, rectorul Universității din Oradea poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 41. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

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

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.



(9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 42. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 43. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **Anexa 5**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art. 44. (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii comisiei. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 45. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

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

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

Art. 46. (1) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

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

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

Art. 47. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

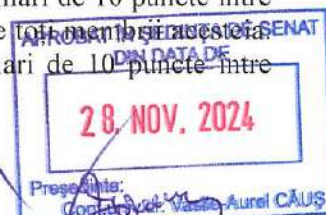
(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Universității din Oradea, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această



situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 48. (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare și administrative pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 15.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, rectorul Universității din Oradea, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 49. (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa rectorul Universității din Oradea despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52.

Art. 50. Rectorul Universității din Oradea are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 51. (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

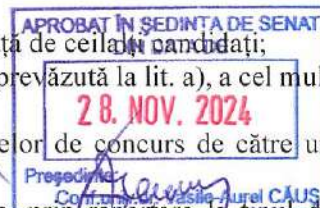
Art. 52. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Art. 53. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



Art. 54. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 55. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 56. (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Universității din Oradea și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Universității din Oradea și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 57. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

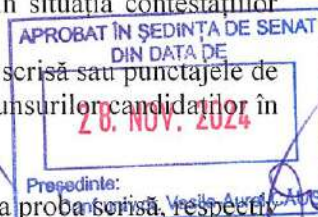
Art. 58. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 59. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **Anexa 6**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 60. Universitatea din Oradea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 61. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art. 62. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul Universității din Oradea 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 decizie a rectorului Universității din Oradea.



(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizia rectorului Universității din Oradea, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia al rectorului Universității din Oradea

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art. 63. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art. 64. În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Universitatea din Oradea are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul Universității din Oradea și/sau prin poșta electronică.

Art. 65. (1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Art. 66. Pentru posturile vacante sau temporar vacante în afara organigramei și unde nu este prevăzută condiția ca participanții la concurs să fie angajați în cadrul Universității din Oradea, pe perioadă determinată, se realizează potrivit regulamentelor/metodologiilor/reglementărilor interne.

Art. 67. (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactic auxiliare sau administrativ este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 66, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) - (3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (3).



IV. PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIVE

Art. 68. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și administrativ, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. (1) Promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ al Universității din Oradea în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual didactic auxiliar și administrativ în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rectorul Universității din Oradea în funcție de încadrarea în buget.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul Resurse Umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

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

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza anual, prin Decizia Rectorului Universității din Oradea.

Art. 70. (1) Promovarea personalului didactic auxiliar și administrativ într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior 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 echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea Universității din Oradea ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) **Propunerea de promovare** într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către 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 rectorul Universității din Oradea.

Art. 71. (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor didactic auxiliar și administrativ la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 72. (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului didactic auxiliar și administrativ în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" (punctaj între 4,51 și 5,00) la evaluarea performanțelor profesionale individuale de trei 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.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun cerere de înscriere, avizată de Serviciu Resurse Umane, aprobată de rectorul Universității din Oradea.

Art. 73. (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Universității din Oradea care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau treaptă profesională superioară, respectiv a studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.



(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examen, avizată de Serviciu Resurse Umane, aprobată de rectorul Universității din Oradea

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de alți 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.

(3) Vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității se stabilește de către Serviciu de Resurse Umane din cadrul Universității din Oradea.

Art. 74. (1) 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 din Oradea și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;

b) bibliografia și tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Art. 75. Exerțarea cu caracter temporar a unei funcții didactice auxiliare de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76. Pentru a putea fi promovat potrivit 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.

Art. 77. Dacă salariul corespunzător funcției didactice auxiliare și administrative pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

V. PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV ÎNCADRAT PE O FUNCȚIE CU GRAD/TREAPTĂ DE DEBUTANT

Art. 78. 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/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 79. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 80. (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de rectorul Universității din Oradea, la propunerea conducătorului structurii în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) 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.

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

Art. 81. Îndrumătorul este numit de rectorul Universității din Oradea, la propunerea conducătorului structurii în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 82. 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 structurii 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 7**.

Art. 83. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **Anexa 8**.

Art. 84. Persoanele încadrate în funcții de didactic auxiliar și administrativ de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 85. Prin decizia rectorului Universității din Oradea, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27.

Art. 86. (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant **constă în susținerea unui interviu**, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) 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.

Art. 87. (1) 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.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

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

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică salariatului, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) 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.

(7) 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.

Art. 88. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 89. 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.

VI. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 90. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;



b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 91. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Universității din Oradea, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector al Universității din Oradea, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) rectorul Universității din Oradea, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 92. Rectorul Universității din Oradea poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 93. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității din Oradea, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector al Universității din Oradea, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Universității din Oradea, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 94. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ, de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului didactic auxiliar și administrativ la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Universității din Oradea.

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

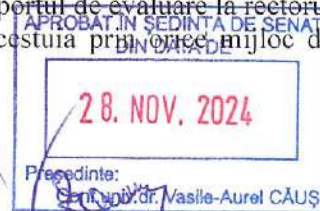
b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 95. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ este prevăzut în **Anexa 9**.

Art. 96. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la rectorul Universității din Oradea, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire,



(2) Rectorul Universității din Oradea soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, rectorul Universității din Oradea dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rectorul Universității din Oradea poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 97. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art. 98. (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 99. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna 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. 100. - Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ de execuție și de conducere potrivit prezentului regulament se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

Art. 101. - Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative vacante și temporar vacante, promovarea personalului didactice auxiliare și administrativ încadrat pe o funcție cu grad /treaptă de debutant, promovarea într-o funcție de conducere, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții didactice auxiliare de conducere se face în conformitate cu:

- Nomenclatorul de funcții didactice auxiliare și administrative structurată (**Anexa 10**);
- Norme și Normative de muncă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Norme de structură (**Anexa 11**).

Art. 102. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Structură:

Aprobat,
RECTOR

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹ :	
2. Denumirea postului:	
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului:	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ² :	
2. Perfecționări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
6. Cerințe specifice ³ :	
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

C. Atribuțiile postului:

1.	
2.	
3.	
4.	

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
– subordonat față de:	
– superior pentru:	
b) Relații funcționale:	
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
3. Delegarea de atribuții și competență ⁵ :	

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	



¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² Superioare/ medii/ general În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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	



Formular de înscriere

UNIVERSITATEA DIN ORADEA:

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 și 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:



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

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că 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 normă 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⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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.

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

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.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

³⁾ 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 pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

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



Borderou individual de notare

	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						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj*** total	
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						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. NOV. 2024

Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ

Numele prenumele candidatului	și Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele prenumele candidatului	și Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

*) 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.

Semnătura membrului comisiei



Raportul final al concursului

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. NOV. 2024
Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAUȘ

2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			



RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

serviciul:

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 postului	
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 postului	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:



Raportul salariatului debutant

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura:

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:



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

UNIVERSITATEA DIN ORADEA:

serviciul:

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)%	Notar e
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 Universității din Oradea emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe și experiență , adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, disponibilitate de a învăța		
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare		
3	Judecata și impactul deciziilor , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției		
4	Responsabilitate, coordonare, supervizare , capacitatea de a lucra în echipă Suplimentar pentru funcțiile de conducere vor fi evaluate și următoarele: abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă		
5	Dialog social și comunicare , abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor, capacitatea de îndrumare.		
6	Condiții de muncă		
7	Incompatibilități și regimuri speciale		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativele pot fi: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 = bine;



d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



Nomenclatorul de funcții didactice auxiliare și administrative structurată

Funcții didactice auxiliare de execuție

Funcția, gradul sau treapta profesională	Nivelul studiilor	Identificarea funcției în Legea 153/2017 (anexa)	Nr. crt. Anexa	Studii și criterii de ocupare a postului	Vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*
Administrator financiar		Anexa I/Cap. I/A/6	1		
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Informatician, analist programator		Anexa I/Cap. I/A/6	2		
grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Secretar instituție de învățământ		Anexa I/Cap. I/A/6	3		
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Laborant		Anexa I/Cap. I/A/6	4		
grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Administrator patrimoniu		Anexa I/Cap. I/A/6	6		
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Administrator financiar		Anexa I/Cap. I/A/6	7		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Informatician, analist programator		Anexa I/Cap. I/A/6	8		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Secretar instituție unitate de învățământ		Anexa I/Cap. I/A/6	9		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate

grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Laborant		Anexa I/Cap. I/A/6	10		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Administrator patrimoniu		Anexa I/Cap. I/A/6	12		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Administrator financiar		Anexa I/Cap. I/A/6	13		
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta III	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Administrator patrimoniu		Anexa I/Cap. I/A/6	19		
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta III	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Tehnician		Anexa I/Cap. I/A/6	19		
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta III	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Informatician, analist programator		Anexa I/Cap. I/A/6	14		
treapta I A	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta I	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	
Secretar instituție de învățământ		Anexa I/Cap. I/A/6	15		
treapta I A	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Laborant		Anexa I/Cap. I/A/6	20		
treapta I	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	PL/M			diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat	
Model		Anexa I/Cap. I/A/6	21		
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate



debutant	M			diplomă de bacalaureat	
ALTE FUNCȚII CU STATUT DE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR STABILITE POTRIVIT OMEN 3058/2018					
Funcția, gradul sau treapta profesională	Nivelul studiilor	Identificarea funcției în Ordinul 3058/943/2018	Nr. crt. Anexa	Studii și criterii de ocupare a postului	Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*
Cercetător științific		Anexă	1-4		
Cercetător științific I	S			diplomă de licență în specialitate	Conform Legii 199/2023
Cercetător științific II	S			diplomă de licență în specialitate	Conform Legii 199/2023
Cercetător științific III	S			diplomă de licență în specialitate	Conform Legii 199/2023
Cercetător științific	S			diplomă de licență în specialitate	Conform Legii 199/2023
Asistent de cercetare științifică		Anexă	5-6		
Asistent de cercetare științifică	S			diplomă de licență în specialitate	Conform Legii 199/2023
Inginer sistem		Anexă	10-13		
grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Consilier juridic		Anexă	40-43		
grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Operator controlor date		Anexă	14-17		
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta III	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Sociolog		Anexă	25-27		
principal	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
Sociolog	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Psiholog		Anexă	28-31		
principal	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
specialist	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
practicant	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
stagiar	S			diplomă de licență în specialitate	
Inginer		Anexă	32-35		
Specialist grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Subinginer		Anexă	36-39		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Referent de specialitate		Anexă	44-		



			47		
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Referent		Anexă	48-51		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Referent		Anexă	52-55		
treapta I A	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta I	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	
Bibliotecar, redactor		Anexă	56-59		
grad IA	S			diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	S			diplomă de licență în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	S			diplomă de licență în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	S			diplomă de licență în specialitate	
Bibliotecar, redactor		Anexă	60-63		
grad I	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad III	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	6 luni vechime în specialitate
debutant	SSD			diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate	
Bibliotecar, redactor		Anexă	64-67		
treapta I	PL			diplomă de absolvire a învățământului postliceal	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta II	PL			diplomă de absolvire a învățământului postliceal	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
treapta III	PL			diplomă de absolvire a învățământului postliceal	6 luni vechime în specialitate
debutant	PL			diplomă de absolvire a învățământului postliceal	
Bibliotecar, redactor		Anexă	68-71		
grad IA	M			diplomă de bacalaureat	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad I	M			diplomă de bacalaureat	3 ani și 6 luni vechime în specialitate
grad II	M			diplomă de bacalaureat	6 luni vechime în specialitate
debutant	M			diplomă de bacalaureat	

Nota:

Actele de studii pe baza cărora persoanele au ocupat funcțiile din prezenta anexa cu respectarea prevederilor legale,

pana la data prezentelor criterii, sunt si rămân valabile pentru ocuparea în continuare a funcțiilor respective.

La ocuparea posturilor se vor respecta prevederile Legii 199/2023, legislație specifică, metodologii stabilite conform legii.

* Alte cerințe pentru ocuparea funcțiilor din învățământ sunt cele prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor se vor stabili prin Metodologii de concurs aprobate de Conducerea Universității



Funcții administrative

Funcția	Nivelul studiilor	Identificarea funcției în Legea 153/2017 (anexa VIII)	Studii și criterii de ocupare a postului	Vechime minima *
Funcții de execuție				
Consilier gradul I	S	Cap.II/B/Ib/2	diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
Proiectant gradul I	S	Cap.II/B/IV/1	diplomă de licență în specialitate	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
Casier, magaziner, functionar, arhivar	M/G	Cap.II/C/b/5	diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a școlii generale	6 luni vechime în activitate
Casier, magaziner, functionar, arhivar, debutant	M/G	Cap.II/C/b/5	diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a școlii generale	
Portar, paznic, curier	M/G	Cap.II/C/b/7	diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a școlii generale	1 an vechime în activitate
Ingrijitor	M/G	Cap.II/C/b/9	diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a școlii generale	6 luni vechime în activitate
Ingrijitor debutant	M/G	Cap.II/C/b/9	diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a școlii generale	
Șofer I	M/G	Cap.II/C/b/11	autovehicul și tractor rutier cu remorcă, cu capacitatea de peste 2 t, și autovehicul de transport de persoane cu peste 8 locuri	3 ani vechime în activitate ca șofer
Șofer II	M/G	Cap.II/C/b/12	autovehicul cu capacitatea până la 2 t inclusiv și autovehicul de transport de persoane cu până la 8 locuri inclusiv	un an vechime în activitate
Muncitor calificat I	M/G	Cap.II/C/b/12	categoria de calificare 5 sau 6	9 ani vechime în meserie
Muncitor calificat II	M/G	Cap.II/C/b/12	categoria de calificare 3 sau 4	6 ani vechime în meserie
Muncitor calificat III	M/G	Cap.II/C/b/12	categoria de calificare 2	3 ani vechime în meserie
Muncitor calificat IV	M/G	Cap.II/C/b/12	categoria de calificare 1	1 an vechime în activitate
Muncitor necalificat I	M/G	Cap.II/C/b/13		6 luni vechime în activitate
Muncitor necalificat II – fără sporuri	M/G	Cap.II/C/b/13		

Nota:

Actele de studii pe baza carora persoanele au ocupat funcțiile din prezenta anexa cu respectarea prevederilor legale,

pana la data prezentelor criterii, sunt si raman valabile pentru ocuparea in continuare a functiilor respective.

La ocuparea posturilor se vor respecta prevederile Legii 199/2023, legislatie specifica, metodologii stabilite conform legii.

* Alte cerințe pentru ocuparea funcțiilor din învățământ sunt cele prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor se vor stabili prin Metodologii de concurs aprobate de Conducerea Universității

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. NOV. 2024
Președinte: [semnătură]
Conținut: Vasile Aurel CĂUȘ

Funcții didactice auxiliare de conducere

Funcția	Nivelul studiilor	Identificarea funcției în Legea 153/2017 (anexa)	Nr. crt. Anexa	Studii și criterii de ocupare a postului	*Vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției	Observatii
Funcții didactice de conducere din învățământul superior						
Director general administrativ al universității	S	Anexa I/Cap. I/A/1	3	diplomă de licență în specialitate	9 ani vechime în specialitatea studiilor	
Funcții didactice auxiliare de conducere din învățământ						
Director economic	S	Anexa I/Cap. I/A/3	1	diplomă de licență în specialitate	9 ani vechime în specialitatea studiilor	
Director	S	Anexa I/Cap. I/A/3	1	diplomă de licență în specialitate	6 ani vechime în specialitatea studiilor	
Contabil-sef	S	Anexa I/Cap. I/A/3	1	diplomă de licență în profilul economic	9 ani vechime în specialitatea	

					studiilor	
Secretar-sef universitate	S	Anexa I/Cap. I/A/3	3	diplomă de licență în specialitate	9 ani vechime în specialitatea studiilor	
Şef serviciu	S	Anexa I/Cap. I/A/3	5	diplomă de licență în specialitate	5 ani vechime în specialitatea studiilor	
Administrator-sef facultate	S	Anexa I/Cap. I/A/3	2	diplomă de licență în specialitate	3 ani vechime în specialitatea studiilor	Nu se impun normative de structura privind număr minim de posturi coordonate deoarece nu este definită ca o structură organizatorică.
Secretar-sef facultate	S	Anexa I/Cap. I/A/3	4	diplomă de licență în specialitate	4 ani vechime în specialitatea studiilor	Nu se impun normative de structura privind număr minim de posturi coordonate deoarece nu este definită ca o structură organizatorică.
Şef birou	S	Anexa I/Cap. I/A/3	6	diplomă de licență în specialitate	3 ani vechime în specialitatea studiilor	

Nota:

Actele de studii pe baza carora persoanele au ocupat funcțiile din prezenta anexa cu respectarea prevederilor legale, până la data prezentelor criterii, sunt și rămân valabile pentru ocuparea în continuare a funcțiilor respective. La ocuparea posturilor se vor respecta prevederile Legii 199/2023, legislație specifică, metodologii stabilite conform legii.

* Alte cerințe pentru ocuparea funcțiilor din învățământ sunt cele prevăzute Legea învățământului superior nr. 199/2023. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor se vor stabili prin Metodologii de concurs aprobate de Conducerea Universității



**Norme și normative de muncă pentru
personalul didactic auxiliar și administrativ**

Normele și normativele de muncă se aplică structurilor și funcțiilor indicate mai jos și reprezintă numărul maxim de posturi care se poate folosi la structura respectivă. Scoaterea la concurs a posturilor se va face în conformitate cu **Regulamentul 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 didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității din Oradea aprobat prin HS nr.62/16.12.2019, Anexa 11**, în limita fondurilor bugetare și extrabugetare alocate.

I. SECRETARIAT aprobate HS55/15.07.2019 Anexa4

A. Secretariat universitate

Nr.crt.	Factori de influență preponderenți	Total norme	Secretar șef	Funcții de execuție administrative
1	număr de prorectori; număr de absolvenți; număr de facultăți; număr de studenți.	17	1	16

NOTĂ:

Normarea se calculează astfel:

- 1 post secretar șef UO;
- 1 post de secretar pentru rector, președinte senat, fiecare prorector, director CSUD, Director General Administrativ;
- 1 post secretar șef Birou diplome;
- 1 post secretar pentru fiecare 2000 absolvenți la Biroul diplome;
- 1 post secretar la registratură;
- 1 post arhivar;
- 1 post curier / referent la 8 facultăți.



B. Secretariat de facultate / CSUD / DPPD

Nr.crt.	Factori de influență preponderenți (unități de normare)	Norma de personal		
		Total norme	Secretar șef	Funcții de execuție secretar facultate*
1.	1 - 600 unități	2	1	1
2.	601 - 1050 unități	3	1	2
3.	1051 - 1500 unități	4	1	3
4.	1501 - 1950 unități	5	1	4
5.	1951 - 2400 unități	6	1	5
6.	2401 - 2850 unități	7	1	6
7.	2851 - 3300 unități	8	1	7
8.	3301 - 3750 unități	9	1	8
9.	3751 - 4650 unități	10	1	9
10.	4651 - 5200 unități	11	1	10

* datele se vor revizui de către structurile UO, la începutul fiecărui an universitar în funcție de numărul de studenți la 1 Octombrie.

Consiliul facultății/DPPD și CSUD poate decide creșterea normei pentru un post de secretar, funcție de specificul facultății.

Fiecare structură va avea un post temporar vacant de secretar, provizoriu, până la ocuparea prin concurs a postului de secretar șef, acolo unde este cazul.

NOTĂ:

Unitățile de normare pentru secretare se calculează astfel:

- 1 student la forma cu taxă (licență, masterat) = 1, 3 unități
- studenți de la IF (fără taxă), ID și IFR (licență, masterat, doctorat): 1 student = 1 Unitate
- studenți la DPPD (modulul I și II): 1 student = 1/2 unități;
- 1 rezident = 1/2 unități;
- 1 student străin = 1,5 unități;
- 1 student ERASMUS venit = 1 unitate.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR AL DEPARTAMENTELOR

Norma de personal	Factori de influență preponderenți (indici de normare)
	<i>Funcțiile tehnice de execuție ale departamentelor se normează potrivit celor arătate mai jos:</i>
1	a. pentru minimum 36 ore de lucrări practice de laborator (media săptămânală) prevăzute în planul de învățământ pe discipline, ani de studii și grupe/subgrupe; b. pentru minimum 30-36 ore de lucrări practice de laborator (media catedrelor cu discipline de profil care au ateliere didactice sau aparatură mai complexă, de la facultățile tehnice, științe etc.; c. pentru 40 ore de lucrări practice de laborator (medie săptămânală) la catedrele clinice din Facultatea de Medicină și Farmacie.

NOTĂ:

- a) Funcțiile de execuție pentru personalul didactic auxiliar, care se pot utiliza potrivit specificului catedrei, sunt: inginer, subinginer, economist, chimist, fizician, matematician, biolog, tehnician, laborant, conservator, muncitori calificați etc.
- b) Funcția de inginer va putea fi utilizată numai la facultățile care au o aparatură tehnică complexă ce necesită personal cu o înaltă calificare în specialitate.
- c) Numărul de posturi stabilit pe baza normativelor va fi repartizat pe facultăți anual de către conducerea universității, la solicitarea justificată a facultăților, ținându-se seama de complexitatea sarcinilor care revin catedrelor respective în procesul de pregătire a studenților, în funcție de veniturile facultăților;
- d) Personalul didactic auxiliar are atribuții stabilite prin fișa postului.



II. Serviciul Resurse Umane

II.1. Biroul personal

Normativul de personal și structura organizatorică a serviciului de resurse umane din UO se stabilește astfel:

Nr.crt	Factori de influență preponderenți	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de serviciu (birou)	Funcție de execuție
1	Cu 101 - 300 salariați permanenți	1	-	1
2	Cu 301 - 600 salariați permanenți	2	1	1
3	Cu 601 - 1200 salariați permanenți	3	1	2
4	Cu 1201 - 1800 salariați permanenți	4	1	3
5	Cu 1801 - 2500 salariați permanenți	5	1	4
6	Cu 2501 - 3200 salariați permanenți	6	1	5
7	Peste 3200 salariați permanenți	7	2	5

Notă:

- a) Pentru funcțiile de execuție se pot utiliza: administrator financiar, funcționar, operator calculator, administrator de rețea etc.;
- b) Funcția de șef birou personal se poate cuprinde în totalul de posturi la care unitatea are dreptul potrivit normativului, chiar dacă persoana numită pe această funcție nu este retribuită potrivit legii;
- c) 1 post pentru procesarea documentelor pentru cercetare, doctoranzi, registrul general de evidența a salariaților.

II.1 Biroul Normare – salarizare – impozitare

Nr.crt	Factori de influență preponderenți (indici de normare)	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de birou	Funcție de execuție
1	Cu 150 – 400 salariați	1	-	1
2	Cu 401 – 800 salariați	2	-	2
3	Cu 801 – 1200 salariați	3	-	3
4	Cu 1201 – 1600 salariați	4	1	3
5	Cu 1601 – 2100 salariați	5	1	4
6	Cu 2101 – 2600 salariați	6	1	5
7	Peste 2601 salariați	7	1	6

Notă:

a) Pentru funcții de execuție se pot utiliza: administrator financiar, operator pe calculator, potrivit necesităților UO și pregătirii angajaților, administrator de rețea

b) La normarea posturilor pentru Biroul normare, salarizare impozitare se va lua în calcul numărul de salariați astfel:

- Numărul posturilor pentru salariații permanenți (cu excepția celor plătiți cu ora) în raport 1:1;
- Salariați cu plata cu ora în raport 1:2;
- Consultanții în raport 1:1;
- Contracte de cercetare: 1 post până la 50 de contracte CDI.

c) La fiecare 50 de contracte CDI se suplimentează cu un post de administrator financiar pentru DRU, salariați din regia contractelor.

III. CONTABILITATE – FINANCIAR

Nr. crt.	Factori de influență (indici de normare)	Norma de personal					
		Total	Contabil șef	Șef serv.	Șef birou	Funcții de execuție	
						Administratori financiari	Alte funcții
A. Contabilitate generală							
1.	Până la 300 indici	3	1	-	-	1	1
2.	Cu 301 – 600 indici	4	1	-	-	1	2
3.	Cu 601 – 1300 indici	5	1	-	-	2	2
4.	Cu 1301 – 2500 indici	6	1	1	-	2	2
5.	Cu 2501-4500 indici	7	1	1	-	3	2
6.	Cu 4501-6500 indici	11	1	1	2	4	3
7.	Cu 6501-10000 indici	13	1	1	2	6	3
8.	Cu10001-15000 indici	14	1	2	2	6	3
9.	Cu15001-20000 indici	17	1	2	2	9	3
10	Cu20001- 25000 indici	18	1	2	2	9	4
11	Cu peste 25001 indici	21	1	2	2	12	4
B. Administratori financiari de gestiune							
-	Cu 20 – 50 gestiuni	1	-	-	-	1	-
	Cu 51 – 100 gestiuni	2	-	-	-	2	-
	Cu 101 – 150 gestiuni	3	-	-	-	3	-
	Cu peste 150 gestiuni	4	-	-	-	4	-
C. Alte situații							
	Cu plan de investiții (construcții montaj) în valoare de cel puțin 5 mil lei/an	1	-	-	-	1	-
	activitatea de microproducție/dezvoltare	1				1	
	activitatea de cercetare- dezvoltare: de la 1 la 30 de	1				1	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. NOV. 2024

Președintele
Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAUS

contracte/an						
activitatea socială: burse, transport studenți etc.	1				1	

Notă:

a) Indicii de normare pentru pozițiile 1-4 se calculează astfel:

- Studenți de la cursurile de zi, la care se adaugă numărul de salariați ai instituției: 1 student/1 salariat = 1 indice;

- Studenți de cursurile FR, ID, FF: 1 student = 2/3 indici.

b) la normarea posturilor pentru gestiuni se iau în considerare numai cele care privesc: alimentele, materialele pentru uz gospodăresc, materialele folosite în scopuri didactice, materialele de întreținere, piesele de schimb auto, echipamentele sportive, animalele de experiență și inventarul universității;

c) Pentru alte funcții de execuție se pot utiliza: operator pe calculator, casier, funcționar, secretar etc., potrivit nevoilor universității și pregătirii angajaților;

III. 1 Compartimentul Control financiar intern

- 2 – 4 posturi.

IV. Biroul Audit

- 2 – 4 posturi.

V. Direcția Campus Sustenabil

V.1 Biroul Investiții și consolidări

Nr.crt	Factori de influență preponderenți (indici de normare)	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de birou	Funcții tehnice de execuție
1	Cu 3.000 – 20.000 mp	1	-	1
2	Cu 20.001 – 40.000 mp	2	-	2
3	Cu 40.001 – 60.000 mp	4	-	4
4	Cu 60.001 – 100.000 mp	6	1	5
5	Cu 100.001 – 150.000 mp	8	1	7
6	Cu 150.001 – 200.000 mp	9	1	8
7	Cu peste 200.000 mp	10	1	9

Notă:

a) Pentru normarea posturilor se ia în calcul întreaga suprafață construită desfășurată a imobilelor universității, inclusiv cantinele și căminele studențești sau alte unități de care răspunde;

b) Pentru funcțiile de execuție se pot utiliza funcții tehnice (arhitect, inginer, tehnician) și funcții administrative (desenator tehnic, secretar, operator pe calculator etc.), potrivit nevoilor instituției și pregătirii angajaților;

c) Pentru anumite lucrări de investiție (construcții montaj, dotare) deosebite, care nu pot fi asigurate cu personal prevăzut în norme, se pot acorda – pe durata executării lor – posturile tehnice de execuție necesare.

V.2 Birou întreținere și reparații

Nr.crt	Factori de influență preponderenți (indici de normare)	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de birou	Funcții tehnice de execuție
1	Cu 3.000 – 10.000 mp	1	-	1

Notă:

Funcțiile tehnice de execuție se aprobă de către conducerea universității, la solicitarea justificată a serviciului tehnic, potrivit categoriei de lucrări ce trebuie executate.

VI. OFICIUL JURIDIC

3 – 5 posturi de consilier juridic.



VII. SERVICIUL SOCIAL

Nr.crt	Factori de influență preponderenți (indici de normare)	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	Administrator cămin	Funcție de execuție
Cămine izolate				
1	Până la 200 locuri	-	-	1
2	Cu 201 – 450 locuri	2	-	2
3	Cu 451 – 850 locuri	-	-	2
4	Peste 850 locuri	3	1	2
Cămine grupate				
5	Grup de 2-3 cămine până la 850 locuri	2	-	2
6	Grup de 2-3 cămine 850 – 1200 locuri	4	1	3

Alte funcții:

Nr. crt	Funcția	Total norme	Condiții
1	Îngrijitor	1	- Pentru fiecare 900 mp suprafață de curățenie pe grup de cămine sau cămine izolate. Depășirea cu 50% a normei, pe grup de cămine sau cămine izolate, dă dreptul la încă un post de îngrijitoare. În suprafața de curățenie se include suprafața clădită a camerelor, băilor, cuiloarelor, scărilor etc.
2	Spălătoreasă (muncitor necalificat)	1	- pentru 2 cămine
3	Lenjereasă	1	Pentru fiecare 500 de studenți
3	Paznici	1-3	Pentru fiecare cămin sau grup de cămine la care trebuie organizată paza și în timpul nopții

VIII Patrimoniu

Nr.crt	Factori de influență preponderenți	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	Șef de serviciu (birou)	Funcție de execuție
1	Până la 50.000 mp	2	1	1
2	Cu 50.001 – 100.000 mp	3	1	2
3	Cu 100.001 – 200.000 mp	4	1	3
4	Cu 200.001 – 300.000 mp	5	1	4
Alte funcții: îngrijitor				
5	900 m2	1	-	1

Notă:

- a) Pentru normarea posturilor se ia în considerare întreaga suprafață construită desfășurată a imobilelor;
b) Pentru funcțiile de execuție se pot utiliza administrator patrimoniu, operator calculator etc.;
c) pentru alte funcții se utilizează îngrijitoare;

IX. Direcția Achiziții și Aprovizionare

IX.1 Birou achiziții publice

Nr.crt	Factori de influență preponderenți	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	Șef de serviciu (birou)	Funcție de execuție
1	Până la 300 indici	6	1	5
2	Cu 301 - 600 indici	9	1	8
3	Cu 601 – 1300 indici	12	1	11
4				



Notă:

- a) Indicii de norme sunt licitațiile. Pentru normarea posturilor se ia în considerare complexitatea licitației efectuate, valoarea acesteia, numărul de licitații efectuate și tipul de finanțare.
- b) Se ia în considerare și numărul de licitații efectuate pe contracte de cercetare și laboratoare.
- c) Pentru funcțiile de execuție se pot utiliza: personal cu studii superioare, tehnicieni, sau operator calculator etc.
- d) Personalul de execuție se va specializa pe direcții de achiziții: cercetare, investiții, servicii, materiale uzuale etc.

IX.2 Magazie

Nr.crt	Factori de influență preponderenți	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de serviciu (birou)	Funcție de execuție
1	Până la 100 gestiuni	1		1
2	Cu 101 - 150 gestiuni	2		2
3	Cu peste 150 gestiuni	4		4

Notă:

La normarea posturilor pentru gestiuni nu se iau în considerare pentru stabilirea numărului de gestiuni cele care privesc: alimente, piese de schimb auto, animale de experiență și inventarul universității.

X. Serviciul Administrativ**X.1 Personal de întreținere parcuri, spații exterioare**

Nr.crt	Factori de influență preponderenți	Norma de personal (maximă)		
		Total norme	șef de serviciu (birou)	Funcție de execuție
1	900m2 spații interioare	1	-	1
2	5.000 m2 spații exterioare	1	-	1

X.2 Paza și ordine:

- 1 - 5 posturi de paznic pentru fiecare punct de pază, în funcție de schimburile organizate;

X.3 Biroul transport

- 1 șef de birou la minimum 6 autovehicule;
- 1 șofer la fiecare autovehicul înregistrat în circulație;
- 1 mecanic auto la 5 autovehicule.

XI.6. Deratizare

- 1 persoană la 50.000 m

**Norme de structură**

În Universitatea din Oradea se aplică următoarele norme la constituirea structurilor organizatorice:

- compartimentul - minim 2 posturi;
- biroul - minim 5 posturi condus de șeful de birou;
- serviciul - minim 10 posturi condus de șeful de serviciu; în acest caz serviciul are în componență un birou și angajați direct subordonați șefului de serviciu; serviciul se poate constitui din 8 posturi care se află în subordinea directă a șefului de serviciu;
- direcția - minim 20 posturi condusă de un director; alcătuită din birouri și/sau servicii, după caz;
- direcția generală administrativă - minim 60 de posturi condusă de directorul general administrativ; compusă din direcții, servicii, birouri, compartimente, după caz;
- la învâlmântul ID se vor respecta structurile precizate de standardele ARACIS.