ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universităţii nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieşiri
Nr 19363 din 24.10.2016

Anexa 6
H.S. nr. 12/31.10.2016

Pt. C.A.
Rog avizat pro punere
din partea D.E.
Pe fir.

Către
Conducerea Universităţii Oradea
D-lui Rector prof.univ.dr. Constantin Bungău

ROMANIA MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE UNIVERSITATEA DIN ORADEA RECTORAT

Referitor la adresa nr.17721/10.10.2016 pentru organizare concurs post vacant de Director general administrativ la Universitatea din Oradea

Având în vedere adresa dvs. nr.17721/10.10.2016 pentru organizare concurs post vacant de Director general administrativ la Universitatea din Oradea, vă comunicăm următoarele:

1. Conform celor dispuse prin adresa mai sus menţionată, la data de 11.10.2016 s-a transmis de la Directia Economică în format electronic propunerea de calendar de concurs pentru ocuparea postului vacant.
2. Deoarece în Regulamentul aprobat prin HS nr. 11/29.09.2016 (Anexa 7) au fost identificate anumite necorelări, pentru asigurarea conformităţii cu legislaţia în vigoare (HG nr. 286/2011, Legea 53/2003), considerăm că se impune reanalizarea acestui regulament.

Alăturat vă înaintăm:

- Propunere revizuită a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului public pentru ocuparea postului vacant de Director General Administrativ din cadrul Universităţii din Oradea;
- Calendar de concurs pentru ocuparea postului vacant elaborat conform propunerii de regulament revizuit.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Cu respect,

Director economic
ec.Crina Gherlea

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A
CONCURSULUI PUBLIC
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII DIN ORADEA

AVIZAT	APROBAT
Consiliul de Administrație (CA)	**Senatul Universității din Oradea (SUO)**
Hotărârea CA nr.	Hotărârea SUO nr.
Data:	Data:

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

REGULAMENT

de organizare şi desfăşurare a concursului public pentru ocuparea postului vacant de Director General Administrativ din cadrul Universităţii din Oradea

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor legale:

- Legea nr.1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, Secţiunea 1, Art. 207, aliniat (2):*Funcţiile de conducere sunt următoarele:a) rectorul, prorectorii, **directorul general administrativ**, la nivelul universităţii;b) decanul, prodecanii, la nivelul facultăţii;c) directorul de departament, la nivelul departamentului.* Art. 214, aliniat (5): *Postul de **director general administrativ** se ocupă prin concurs organizat de consiliul de administraţie al instituţiei de învăţământ superior. Preşedintele comisiei de concurs este rectorul instituţiei. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului* (Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice). *Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector*;
- Carta Universităţii din Oradea, Capitolul 7, Subcapitol 7.1. *Consiliul de Administraţie*, Art. 48, aliniat 52: *organizează concursuri pentru funcţia de **director administrativ***;
- Legea 284/2010 Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – cu actualizările ulterioare respectiv
- Ordonanţa de urgenţă nr. 20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
- HG nr. 286/2011 – cu actualizările ulterioare respectiv HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015 şi HG 269/2016 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.S. nr. 51/19.02.2015, Anexa 12: în cazul posturilor de conducere - *vechimea minima - 9 ani vechime în specialitatea studiilor*;
- H.S. nr. 58/14.09.2015, Anexa 3: Regulament cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Universităţii din Oradea.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31 OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

CAPITOLUL I
Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului vacant de Director General Administrativ din cadrul Universităţii din Oradea

SECŢIUNEA 1
Dispozitii generale

Art. 1.

(1) Ocuparea postului vacant de Director General Administrativ, se face prin concurs sau examen. In cazul în care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(2) Organizarea concursului/examenului poate fi demarată în condiţiile legii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Universităţii din Oradea şi a Senatului Universitar şi sunt obţinute toate avizele/aprobările de la ordonatorul principal de credite .

(3) Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administraţie al instituţiei de învăţământ superior. Preşedintele comisiei de concurs este rectorul instituţiei. Din comisie face parte în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului de resort. Validarea concursului se face de către Senatul Universitar, iar numirea pe post, se face de către Rectorul Universităţii din Oradea.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de Director General Administrativ poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale de conducere.

Art. 3.

Condiţiile generale pentru a ocupa postul vacant de Director General Administrativ sunt:

a) cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării postului vacant de Director General Administrativ,cuprinse in Fişa postului, sunt:

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor inginereşti sau administrative;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei – minimum 9 ani;

c) vechime în functii de conducere tehnice, economice sau administrative de minimum 4 ani;

d) cunostinte avansate de utilizare SEAP;

e) cunostinte de operare pe calculator(MS OFFICE,Internet Explorer,etc.) - nivel avansat;

f) cunoasterea unei limbi de circulatie internationala ;

g) contractul individual de munca nu a fost incetat pentru motive disciplinare;

f) constituie avantaj absolvirea unor cursuri de specializare in domeniul postului scos la concurs.

Art. 5.

(1) In vederea ocupării postului vacant de Director General Administrativ, rectorul sau prorectorul responsabil cu managementul resurselor materiale şi de patrimoniu transmite serviciului resurse umane notificare privind organizarea si desfăşurarea concursului.

(2) Notificarea privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a postului vacant trebuie să cuprindă urmatoarele:

a) denumirea funcţiei vacante respectiv *Director General Administrativ*;

b) fişa de post corespunzătoare funcţiei de conducere de Director General Administrativ întocmită şi aprobată în condiţiile legii;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

c) bibliografia stabilita de rector sau prorectorul responsabil cu Managementul resurselor materiale şi de patrimoniu;

d) tematica stabilita de rector sau prorectorul responsabil cu Managementul resurselor materiale şi de patrimoniu;

e) componenţa comisiei de concurs, cât şi a comisiei de soluţionare a contestatiilor aprobate de Consiliul de Administraţie al Universităţii din Oradea;

f) tipul probelor de concurs: proba scrisa şi interviu;

g) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia de Director General Administrativ.

(4) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

SECŢIUNEA a 2-a
Dosarul de concurs

Art. 6.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresată conducatorului instituţiei publice organizatoare, respectiv Rectorului Universitatii Oradea;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Universitatea din Oradea;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţa care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului;

(2) Adeverinta medicala care atestă starea de sănătate sa conţina în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătaţii.

(3) Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) La momentul înscrierii, actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformităţii cu originalul.

SECŢIUNEA a 3-a
Publicitatea concursului

Art. 7.

(1) Universitatea din Oradea are obligaţia să publice, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul acesteia. Afişarea se face şi pe pagina de internet, la secţiunea special creată în acest scop.

(2) Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet a Universitatii din Oradea, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul ;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;

d) condiţiile necesare ocupării postului prevăzute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;

f) bibliografia şi, după caz, tematica;

g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILA

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) 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).

SECȚIUNEA a 4-a
Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 8.

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al Universității din Oradea, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Rectorul Universității din Oradea va solicita Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice desemnarea unui reprezentant in comisia de concurs.

(4) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigură, de către o persoana din cadrul Serviciului de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru.

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

(6) Președintele comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(7) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ al ordonatorului de credite al Universitatii din Oradea

(8) În situația în care în cadrul Universitatii din Oradea nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(9) În situația în care în cadrul Universitatii din Oradea nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

Art. 9.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa îndeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel putin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea careia se organizează concursul;

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

Art. 10.

Calitatea de presedinte, membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de presedinte,membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 11.

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

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

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

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

d) a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Art. 12.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 şi 11 se sesizează în scris Rectorului Universitatii Oradea de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(2)Comisia de concurs sau comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, Rectorului Universitatii Oradea despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, comisia de concurs sau comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 şi 11 actul administrativ 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

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

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

Art. 13.

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

SECȚIUNEA a 5-a
Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 15.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileşte tipul probelor de concurs;

c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

Art. 16.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise şi a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 17.

Secretarul comisiei de concurs şi de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

c) întocmeşte, redactează şi 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 şi raportul concursului;

d) asigură afişarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

CAPITOLUL II
Desfasurarea concursului

SECȚIUNEA 1
Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 18.

(1) Concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă
c) interviul.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 19.

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului.

(2)În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

SECȚIUNEA a 2-a
Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa şi interviul

Art. 20.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Universitatii din Oradea, precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

Art. 21.

(1) Proba scrisa constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunostințele teoretice necesare ocupării postului de Director General Administrativ.

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

(4) Subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfasoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcatuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfasoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

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

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituției.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odata cu subiectele şi se afisează la locul desfaşurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă consta în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decat numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Intrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua in care se desfasoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) 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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22.

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

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

a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
b) capacitatea de analiza si sinteza;
c) motivatia candidatului;
d) comportamentul in situatiile de criza;
e) initiativa si creativitate.
f) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
g) exercitarea controlului decizional;
h) capacitatea manageriala.

(3) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data şi ora susținerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

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

SECȚIUNEA a 3-a
Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 23.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

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

Art. 24.

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

(2) Notarea probei scrise şi a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

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

Art. 25.

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

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 26.

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza în fața tuturor membrilor comisiei.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte.

Art. 27.

(1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

(3) Sunt declarați admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte la proba scrisă.

Art. 28.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Universitatii din Oradea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea de Director General Administrativ, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

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

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a postului de Director General Administrativ se consemneaza in raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a
Solutionarea contestațiilor

Art. 29.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 30.

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

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

Art. 31.

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

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

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

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

Art. 32.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

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

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

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afişare la sediul Universitatii din Oradea, precum şi pe pagina de internet a Universitatii din Oradea, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul Universitatii din Oradea, precum şi pe pagina de internet a Universitatii din Oradea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 33.

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

Art. 34.

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a
Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 35.

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

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

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

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

Art. 36.

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

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

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

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, Universitatea din Oradea are obligatia:

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

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

Art. 37.

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

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 35, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 38 alin. (1).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

SECȚIUNEA a 6-a
Prezentarea la post

Art. 38.

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului de Director General Administrativ este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului

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

(4) Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Încheierea contractului individual de muncă al persoanei declarate admise la concursul, examenul organizat pentru ocuparea postului de Director General Administrativ, presupune:

- întocmirea documentelor pentru medicul de familie şi pentru Cabinetul de Medicina Muncii, prin intermediul cărora se confirmă faptul că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical pentru desfăşurarea activităţilor conţinute de postul respectiv; avizele medicale favorabile vor fi depuse la serviciul de resurse umane;
- întocmirea documentelor specifice de angajare referitoare la completarea bazei de date proprii de personal.

Persoanele nou angajate au obligaţia prezentării în prima zi de lucru la Biroul Protecţia muncii şi P.S.I în scopul parcurgerii etapelor privind protectia muncii şi întocmirii documentelor corespunzătoare.

În termen de 3 zile de la angajare prorectorul responsabil cu managementul resurselor materiale şi de patrimoniu va transmite la serviciul de resurse umane fişa postului completată şi semnată conform prevederilor legale în vigoare.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Calendarul concursului pentru ocuparea postului vacant de Director general administrativ din cadrul Universității din Oradea

1. Aprobarea de la M.E.N.C.S.–D.G.I.U. privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant de Director General Administrativ al Universității din Oradea - adresa nr. 39117/18.05.2015
2. Aprobarea Senatului U.O. privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant de Director General Administrativ al Universității din Oradea - H.S. din 56/06.07.2015 Anexa 5
3. Aprobarea de către Senatul U.O. prin HS nr. 11/29.09.2016 (Anexa 7) a Regulamentului de concurs pentru ocuparea functiei de director general administrativ al Universitatii din Oradea, revizuit prin HS nr. 12/31.10.2016 (Anexa .....),
4. Memoriul justificativ nr...../.....(către Direcția Economică care va confirma încadrarea în normativele de personal și buget) care trebuie să conțină solicitarea șefului de structură organizatorică privind scoaterea posturilor la concurs (cu respectarea normativelor de personal în vigoare) la care sunt anexate:

- buget de venituri și cheltuieli din care să rezulte existența fondurilor care să asigure susținerea financiară a posturilor respective,
- denumirea funcției vacante, gradul si treapta conform aprobării în Senat a organigramei/statului de funcții
- fișa postului corespunzătoare funcției, întocmita și aprobata în condițiile legii,
- bibliografia/tematica după caz, stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului (aprobată de conducătorul instituției),
- propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor,
- tipul probelor de concurs:proba scrisă și interviu, după caz,
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare,

5. Publicarea anunțului privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a -III-a.....09.11.2016
6. Transmitere spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz, tematica.....09.11.2016
7. Publicarea anunțului privind concursul într-un cotidian de largă circulație care va conține:

- *denumirea postului,*
- *nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul,*
- *data, ora și locul de desfășurare a acestuia,*
- *data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs*
- *datele de contact ale persoanei care asigură secretariatului comisiei de concurs* 09.11.2016

8. Publicarea anunțului privind concursul la sediul universității și pe pagina de internet a acesteia pe site-ul www.uoradea.ro, Secțiunea *Concursuri pe posturi,* care va cuprinde obigatoriu urmatoarele:

- numărul și nivelul postului scos la concurs, precum și structura în cadrul căreia se află acest post, precum și denumirea postului pentru care se organizază

- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatului comisiei de concurs

- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post

- condițiile necesare ocupării posturilor

- tipul probelor de concurs, data, locul și ora desfășurării acestora

- bibliografia și după caz tematica

- calendarul de desfășurare al concursului, data limită de depunere a dosarelor de concurs, datele 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.....09.11.2016

9. Transmiterea la AJOFM Bihor a postului vacant.....09.11.2016
10. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor 09.11.2016
11. Depunerea dosarului de concurs.....10.11.2016-23.11.2016
12. Selecția dosarelor de înscriere.....24.11.2016
13. Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere.....24.11.2016
14. Contestarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere..... 25.11.2016

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILA

15. Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor.....28.11.2016
16. Concurs proba scrisa.....05.12.2016
17. Notarea la proba scrisă și afișarearea rezultatelor - Afișarea datei și orei susținerii interviului 05.12.2016
18. Contestarea rezultatelor la proba scrisă.....06.12.2016
19. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor 07.12.2016
20. Interviu.....08.12.2016
21. Afișarearezultatelor interviu 09.12.2016
22. Contestarea rezultatelor la interviu..... 12.12.2016
23. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor.....13.12.2016
24. Afișarea rezultatelor finale.....13.12.2016
25. Validarea rezultatelor concursului prin H.S.....
26. Angajarea în muncă .....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
31. OCT. 2016
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ