MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poştal Oradea 1,Str. Universităţii nr. 1,
Oradea, România
Tel: +40 0259 408 113, Fax: +40 0259 432 789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 11
H.S. nr: 62/16.12.2019

REGULAMENT CADRU

privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Universităţii din Oradea

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector responsabil cu strategia şi informatizarea Director Economic	Bendea Gabriel Tripa Sanda		05.12.2019
Verificat	DAC	Bandici Livia		06.12.2019
Avizat	Consiliul de Administraţie	Bungău Constantin		09.12.2019
Aprobat	Senatul Universităţii din Oradea	Căuş Vasile Aurel		16.12.2019
Ediţia: I				
Intrat în vigoare la data de: 16.12.2019				
Retras la data de:				

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

CONSIDERAŢII GENERALE

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, HG nr. 286/2011, HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015,
HG nr.296/2016, Ordinul MEN nr. 5138/2014 şi se referă la ocuparea posturilor didactice auxiliare şi a celor nedidactice.

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

a) posturi pentru funcţii de cercetare dezvoltare în cadrul colectivelor sau centrelor de cercetare
b) posturi pentru funcţii didactice auxiliare constituite la facultăţi, departamente şi alte structuri organizatorice;
c) posturi pentru alte funcţii comune din sectorul bugetar, denumite nedidactice - utilizate pentru susţinerea activităţilor didactice, sociale, tehnico – administrative, de pază, de întreţinere etc.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Posturile vacante apar în organigrama unei structuri prin două modalităţi:

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

Un post vacant poate fi creat la solicitarea şefului de structură organizatorică, cu justificarea necesităţii constituirii lui. Referatul justificativ va fi adresat rectorului, urmând ca aprobarea constituirii postului să fie dată de Consiliul de Administraţie si Senat prin modificarea organigramei şi a statului de funcţii.

La aprobarea acestei solicitări se urmăreşte respectarea normativelor de persoanal în vigoare de la nivelul universităţii şi încadrarea în bugetul universităţii sau al facultăţii/departamentului. Confirmarea încadrării în normativele de personal şi buget va fi dată pe referatul justificativ de către Direcţia Economică.

În cazul constiturii unor posturi sau chiar colective de cercetare, consultanţă, consiliere sau microproducţie referatul justificativ este însoţit de un Buget de venituri şi cheltuieli din care să rezulte existenţa fondurilor care să asigure susţinerea financiară a posturilor respective. Sursa fondurilor poate fi: contracte de cercetare, sponsorizări etc.

Cheltuielile cu personalul de cercetare integrat în structurile UO (facultăţi, departamente) trebuie să se încadreze în fondurile alocate prin buget, inclusiv în fondurile obţinute prin contracte de cercetare şi sponsorizări.

Un post poate deveni vacant odată cu eliberarea lui prin încetarea raporturilor de muncă ale angajatului care îl ocupă.

Şeful structurii organizatorice din cadrul Universităţii din Oradea, care solicită scoaterea la concurs a unui post vacant din organigrama structurii respective, va întocmi o cerere adresată Consiliului de Administraţie şi Senatului UO pentru avizarea / aprobarea scoaterii la concurs a postului. La cererea respectivă va anexa:

- *fişa standard pentru justificarea scoaterii la concurs a postului* (Anexa 1), completată cu informaţii referitoare la postul respectiv,
- fişa postului propus pentru scoatere la concurs.

Înainte de analiza şi avizarea / aprobarea Consiliului de Administraţie / Senatului UO, cererea, fişa standard şi fişa postului vor fi analizate şi avizate de către Serviciul de Resurse Umane şi de către prorectorul de resort care coordonează structura respectivă.

Organizarea concursului/examenului poate fi demarată doar dacă cererea este aprobată de Senatul universitar şi au fost obţinute toate avizele/aprobările de la ordonatorul principal de credite în condiţiile legii.

TITLUL I
Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

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

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 1.

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

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

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are 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 condamnat 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.

(1) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.

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

Art. 5.

(1) In vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituţiei transmit serviciului resurse umane propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor.

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

a) denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;

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

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, cât şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţa pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă serviciului de resurse umane şi aprobată de conducătorul Universităţii din Oradea.

(4) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

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 înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

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

g) curriculum vitae;

(2) Adeverinţa care ateste starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

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 unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a,

într-un cotidian de largă circulaţie, într-un cotidian de circulaţie locală, precum şi la sediul acesteia. Universitatea din Oradea are obligaţia să publice anunţul şi pe pagina de internet, la secţiunea special creată în acest scop.
(2) Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi 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 unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant 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.
(3) Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet până la finalizarea concursului.
(4) Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, 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 desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

SECŢIUNEA a 4-a
Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 8.
(1) Prin act administrativ al conducătorului Universităţii din Oradea, instituţia are obligaţia să constituie şi să publice, în condiţiile prezentului regulament-cadru, comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.
(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţa profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
(3) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar.
(4) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contesţatiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(5) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul serviciului resurse umane, acestea neavând calitatea de membri.
(6) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.
(8) În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă, sau dupa caz reprezentanţii salariaţilor îşi vor desemna reprezentanţi în comisia de concurs în calitate de observator.
(9) Membrii desemnaţi potrivit prevederilor alin. (8) trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art.10 alin. (1) şi art. 11.

Art. 9.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

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

APROBAT IN SEDINTA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

Art. 10.

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 11.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

Art. 12.

(1) Situaţiile prevăzute la art. 10 şi 11 se sesizează în scris conducătorului Universităţii din Oradea de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la art. 10 şi 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 10 şi 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la art. 10 si 11 se constată ulterior defăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art. 13.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afa-

ceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 14.

În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECŢIUNEA a 5-a
Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Art. 15.

Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

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

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

Art. 16.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 17.

Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;

d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;

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

CAPITOLUL II
Desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

Art. 18.

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă şi/sau proba practică;

c) interviul.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Art. 19.

(1) În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

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

SECŢIUNEA a 2-a
Selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi/sau proba practică a concursului şi interviul

Art. 20.

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

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

Art. 21.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări si/sau in rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

(4) Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

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

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

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea

apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.
(12) Dupa verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(17) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
(18) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituţie, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila instituţiei, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(19) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 22.

Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 23.

(1) Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi alte criterii de evaluare.
(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.

Art. 24.

(1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;

c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) iniţiativă şi creativitate.

(3) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. 2, lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către ordonatorul de credite al instituţiei.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz. .

(6) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.

(7) 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 şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

SECŢIUNEA a 3-a
Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

Art. 25.
Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 26.

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

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

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia 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, şi se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natura sa conduc la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 27.

(1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 28.

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

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

Art. 29.

(1) Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

Art. 30.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

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

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

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

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

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

SECŢIUNEA a 4-a
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 31.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 32.

(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art. 33.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 34.

(1) Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Universităţii din Oradea, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul Universităţii din Oradea,precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, 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 menţiunii "admis" sau "respins".

Art. 35.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 36.

(1) Instituţia pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenta secretarului comisiei de concurs.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂLIȘ

SECŢIUNEA a 5-a
Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

Art. 37.

(1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituţiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În

cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.
(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul instituţiei, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.
(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
(4) În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

Art. 38.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioada de maximum 15 zile lucrătoare;
b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, instituţia are obligaţia:
a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;
b) informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 39.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.
(2) În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

SECŢIUNEA a 6-a
Prezentarea la post

Art. 40.

(1) Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.
(2) Prin excepţie 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 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere..
(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenţei titularului postului.
(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) şi în lipsa unei înştiinţări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.
(5) Angajarea în muncă presupune încheierea unui contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
Persoanele nou angajate au obligaţia prezentării în prima zi de lucru la Biroul Securitate şi Sănătate în Muncă- Situaţii de Urgenţă.

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

Art. 41.

(1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere ori într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcţie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obţinerii unei diplome de studii se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării şi ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 41^1, 44 şi 45 din Regulamentul-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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de instituţie ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la solicitarea salariatului.

(6) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul Universităţii din Oradea decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza aprobării de către Senatul UO.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate organiza anual, în funcţie de decizia Rectorului Universităţii din Oradea.

(9) Şeful structurii organizatorice din cadrul Universităţii din Oradea, care face propunerea de promovare, va întocmi o cerere adresată Consiliului de Administraţie şi Senatului UO pentru avizarea / aprobarea propunerii de promovare. La cererea respectivă va anexa:

a copia conformă cu originalul a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată;

b *fişa standard pentru justificarea promovării* (Anexa 2), completată cu informaţii referitoare la persoana şi postul respectiv;

c fişa postului în cauză, actualizată cu modificările propuse;

d un referat de evaluare, întocmit de şeful ierarhic, care va conţine:
- descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
- nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
- aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;
- conduita candidatului în timpul serviciului;

e bibliografia şi, după caz, tematica propuse pentru examenul de promovare;

f propuneri privind componenţa comisiilor de examinare şi de soluţionare a contestaţiilor.

(10) Cererea de promovare, împreună cu documentele menţionate, se depun la Serviciul Resurse

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Preşedinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUŞ

Umane sau la persoana desemnată în acest sens cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.
(11) Înainte de analiza şi avizarea / aprobarea Consiliului de Administraţie / Senatului UO, cererea, împreună cu documentele enumerate anterior, vor fi analizate şi avizate de către:

- Decan, Directorul General Administrativ sau Directorul Economic (după caz),
- Serviciul de Resurse Umane,
- Prorectorul de resort care coordonează structura respectivă.

Art. 41^1
(1) Anunţul privind examenul de promovare se afişează la sediul şi pe pagina de internet a Universităţii din Oradea, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunţul va conţine în mod obligatoriu:
a) data, ora şi locul desfăşurării examenului;
b) bibliografia şi, după caz, tematica;
c) modalitatea de desfăşurare a examenului.

Art. 42
Prin act administrativ al ordonatorului de credite al Universităţii din Oradea, se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare a personalului contractual.

Art. 43
(1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
(2) Proba practică înlocuieşte proba scrisă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.
(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art.8 (2) al Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(5) Dosarul de examen:
In vederea participarii la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului, candidaţii vor depune la serviciul resurse umane o ***cerere de înscriere la examenul de promovare*** adresată conducătorului instituţiei şi avizată de şeful ierarhic.
Dosarul de examen de promovare va cuprinde cererea de înscriere la examenul de promovare şi copiile fişelor de evaluare pentru ultimii 3 ani, ştampilate şi semnate conform cu orginalul de responsabilul de resurse umane pentru structura respectivă.
La anunţ se vor anexa condiţiile de desfăşurare a examenului, bibliografia, şi alte date necesare desfăşurării examenului. Informaţiile prezentate se menţin la locul de afişare până la finalizarea examenului.
În condiţiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea examenului se face publicitatea modificarii respective prin aceleaşi mijloace prin care s-a facut publicitatea examenului.

Art. 44
(1) Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al Universităţii din Oradea, sunt formate din 3 membri cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar.
(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei şi, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileşte 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
(4) La locul, data şi ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziţia fiecărui candidat lista subiectelor stabilite conform alin. (3) .

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
(6) Durata examenului de promovare se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăşi 3 ore.

Art. 45

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) complexitate, iniţiativă, creativitate.
(2) Comisia de examinare stabileşte ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).
(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
(5) Punctajul minim de promovare al fiecărei probe este de 50 de puncte.
(6) Rezultatele examenului de promovare se afişează la sediul Universităţii din Oradea, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.
(7) Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul obţinut pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
(8) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afişează la sediul Universităţii din Oradea, în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Art. 45^1

1) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul Universităţii din Oradea.
(2) Examenul de promovare se desfăşoară cu respectarea prevederilor art. 41^1, 44 şi 45.

Art. 45^2

(1) Ca urmare a promovării examenului de promovare, încadrarea în noua funcţie se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Salarizarea pe noua funcţie se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.
(2) În situaţia în care persoana examinată nu a obţinut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcţia deţinută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

UNIVERSITATEA DIN ORADEA **Anexa 1**

Aprobat **Senatul Universității din Oradea** **Președinte,**	**Avizat** **Consiliul de Administrație** **Rector,**	**Avizat** **Prorector de resort,**	**Avizat** **Decan / DGA / DE,**

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	**Structura** (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)		Avizat Serviciul de Resurse Umane Semnătură Șef SRU, _____
2	**Denumire post**		
3	**Cheltuieli salariale** anuale estimate (valoare completată de către SRU)		
4	**Motivația** propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO		Șef de structură: Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____
5	**Principalele atribuții și responsabilități** ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii		
6	**Competențe profesionale și transversale** necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)		

Data _____

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
16. DEC. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 2

Aprobat **Senatul Universității din Oradea** **Președinte,**	**Avizat** **Consiliul de Administrație** **Rector,**	**Avizat** **Prorector de resort,**	**Avizat** **Decan / DGA / DE,**

FIȘA STANDARD

pentru justificarea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic

1	**Structura** (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)		Avizat Serviciul de Resurse Umane Semnătură Șef SRU, _____
2	**Denumire post**		
3	**Creșterea estimată a cheltuielilor salariale anuale** ca urmare a promovării (valoare completată de către SRU)		
4	**Eligibilitate** (încadrare în reglementări)		
5	**Gradul / treapta profesională actuală**		Șef de structură: Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____
6	**Gradul / treapta profesională propusă** pentru promovare		
7	**Numele și prenumele persoanei** propuse pentru promovare		
8	**Motivația** propunerii de promovare: necesitatea, oportunitatea și legalitatea		
9	**Principalele atribuții și responsabilități** care vor apare suplimentar în Fișa postului și care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 16. DEC. 2019 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ	
10	**Competențe profesionale și transversale, aptitudini** dovedite de persoana propusă pentru promovare		

Data _____