

Aurea 5
H.S.no: 09/21.09.2020



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		11.09.2020
Verificat	DAC	Bandici Livia		14.09.2020
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		17.09.2020
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		21.09.2020
Ediția: 11				
Intrat în vigoare la data de: 21.09.2020				
Retras la data de:-				



Capitolul I.

Art. 1. Pot fi scoase la concurs pentru a fi ocupate pe perioadă determinată posturile vacante sau temporar vacante de asistent universitar, așa cum sunt ele prevăzute în statul de funcții pentru anul universitar în care postul este considerat vacant.

Art. 2. Propunerile posturilor care urmează să fie scoase la concurs se fac de către directorul de departament, cu aprobarea consiliului departamentului, cu justificarea necesității acestora, sunt aprobate la nivelul facultății/DPPD de către Consiliul facultății/DPPD și sunt înaintate pentru aprobare Consiliului de Administrație al Universității.

Capitolul II. Scoaterea la concurs a posturilor

Art. 3. Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, prin următoarele modalități:

- a) pe site-ul web al Universității;
- b) la avizierul Universității;
- c) la sediul departamentului / facultății care scoate postul la concurs;
- d) la sediul AJOFM.

Anunțul va conține și bibliografia de concurs pentru fiecare post scos la concurs, lista completă a documentelor care trebuie depuse, precum și calendarul de desfășurare a concursului.

Capitolul III. Condiții de înscriere la concurs

Art. 4. Se pot înscrie la concursul pe postul de asistent universitar pe perioadă determinată persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cele stipulate în Legea 1/2011 privind ocuparea pe perioadă determinată a unui post de asistent universitar;
- b) posedă diploma de licență conformă cu specializarea/domeniul postului scos la concurs;
- c) pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății Publice, au calitatea de medic rezident/specialist/primar în specialitatea postului;
- d) au statutul de student doctorand la IOSUD Universitatea din Oradea sau au titlul științific de doctor.

Art. 5. Dosarul de concurs va conține:

- a) certificat de naștere - copie;
- b) certificat de căsătorie, dacă numele este schimbat - copie;
- c) diploma de bacalaureat - copie;



- d) diploma de studii superioare și foaia matricolă sau suplimentul la diplomă - copii;
- e) confirmarea în specialitate ca medic rezident/specialist/primar, după caz - copie;
- f) adeverința de student doctorand, în care să fie precizate anul înmatriculării și conducătorul de doctorat - original, sau diploma de doctor - copie;
- g) copie după cartea de identitate;
- h) cazier judiciar;
- i) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie;
- j) cererea de înscriere la concurs, cu avizul decanului și al Biroului Juridic al Universității;
- k) curriculum vitae, care va cuprinde date personale, studiile urmate, activitatea profesională/spitalicească, precum și lista lucrărilor publicate;
- l) declarație pe proprie răspundere că datele prezentate în CV sunt reale, sub sancțiunea excluderii din concurs dacă se dovedesc neadevărate;
- m) acordul ca Universitatea din Oradea să prelucreze datele cu caracter personal.

Art. 6. Perioada de înscriere la concurs durează 5 zile de la momentul publicării posturilor vacante.

Capitolul IV. Metodologia de evaluare

Art. 7. Ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin concurs. Concursul constă în 2 probe:

- a) o probă scrisă, de evaluare a cunoștințelor de specialitate;
- b) un interviu.



Art. 8. Pentru proba scrisă, la propunerea directorului de departament, consiliul departamentului stabilește tematica generală și bibliografia de concurs, care se publică odată cu publicarea anunțului privind organizarea concursului. Comisia de concurs stabilește în ziua concursului numărul de subiecte de pe un bilet de concurs (minim 3), numărul de bilete și subiectele aferente fiecărui bilet. Biletul de concurs pentru proba scrisă va fi stabilit prin tragere la sorți, de către un candidat (ales de către comisie prin tragere la sorți), în ziua și sala în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 10, după un barem stabilit de comisie pe perioada desfășurării probei scrise. Nota finală este media aritmetică a notelor obținute la fiecare subiect, calculată cu două zecimale, fără rotunjiri. Nota minimă de promovare a probei scrise este 7,50.

Art. 9. La interviu, comisia va solicita candidatului să își expună rezultatele profesionale semnificative și planul de acțiune pe perioada angajării, iar comisia evaluează capacitatea didactică de inter-relaționare și existența cunoștințelor de bază necesare ocupării postului pentru care candidează. Interviuul va conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei. Nota minimă de

promovare a probei este de 7,50, iar nota finală (media aritmetică a notelor la proba scrisă și interviu, calculată cu două zecimale, fără rotunjiri) trebuie să fie de minim 8,00.

Art. 10. Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri: decan / prodecan / director de departament, ca președinte de comisie și două cadre didactice titulare ale Universității din Oradea. Componenta comisiei este propusă de către Consiliul departamentului și aprobată de Consiliul facultății/DPPD.

Art. 11. După finalizarea concursului, comisia redactează un raport al acestuia precizând rezultatul concursului. Rezultatul concursului va fi afișat la sediul facultății/DPPD care a scos postul la concurs. Acest raport va fi înaintat spre aprobare Consiliului facultății/DPPD. După aprobarea în Consiliul facultății/DPPD, decanul/directorul DPPD va transmite raportul rectorului în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și validării de către Senat a rezultatului concursului și, ulterior, pentru încheierea contractului de muncă pe perioadă determinată.

Capitolul V. Contestații

Art. 12. Contestațiile se depun la secretariatul facultății/DPPD în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor concursului. Contestațiile sunt soluționate la nivelul Consiliului facultății/DPPD în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora, iar rezultatele contestațiilor sunt definitive. Contestațiile pot fi depuse doar cu privire la vicii de procedură.

Capitolul VI. Incompatibilități

Art. 13. Prevederile referitoare la incompatibilități, prevăzute în Metodologia proprie a Universității din Oradea pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă nedeterminată, sunt aplicabile în totalitate și la ocuparea posturilor pe perioadă determinată.

Capitolul VII. Perioada de angajare

Art. 14. Încadrarea pe perioadă determinată de către Universitatea din Oradea a studenților doctoranzi sau a deținătorilor titlului științific de doctor, ca asistenți universitari, se face începând cu prima zi lucrătoare a semestrului următor susținerii concursului, până la sfârșitul anului universitar, doar pentru situația în care angajarea se realizează pe un post vacant integral din statul de funcții și nu pentru fracțiuni din post. Pentru fracțiuni de post angajarea se realizează în regim de plată cu ora și în calitate de cadru didactic asociat, care nu face obiectul prezentului regulament.

Referitor la norma didactică a studenților doctoranzi și a deținătorilor titlului științific de doctor angajați ca asistenți universitari pe perioadă determinată, aceasta se stabilește în conformitate cu prevederile art. 287, alin. (22) din LEN: „Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de



cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână”. Conducătorii de structură vor proceda la elaborarea fișelor de post, anexă la contractul individual de muncă, conform reglementărilor interne aprobate în Procedura operațională pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții, în care vor fi incluse activități din categoriile A, B și C (Anexa A.04 - Procedura operațională pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții), astfel încât să se respecte condiția stabilită prin lege de 40 ore pe săptămână pentru contractul de muncă cu timp integral de lucru.

Evaluarea studenților doctoranzi și a deținătorilor titlului științific de doctor angajați ca asistenți universitari pe durată determinată se va face în septembrie și, în funcție de rezultatele ei, contractul pe perioadă determinată se poate prelungi sau nu pentru încă un an universitar, cu respectarea duratei totale a angajării prevăzute la art. 16.

Art. 15. Un asistent universitar angajat pe perioadă determinată, în baza referatului favorabil făcut de către directorul de departament la sfârșitul perioadei de angajare (luna septembrie) și cu aprobarea decanului și a Consiliului de Administrație, își poate prelungi perioada de angajare pentru încă un an fără a mai fi necesară susținerea concursului, în condițiile în care:

- a) postul rămâne vacant în statul de funcții;
- b) îndeplinește în continuare condițiile minimale prevăzute de art. 4;
- c) pe perioada angajării, asistentul a îndeplinit criteriile minime de activitate profesională și științifică, așa cum sunt ele prevăzute în fișele de evaluare anuală specifice postului de asistent universitar.

Art. 16. Durata totală a angajării pe perioadă determinată a unui asistent universitar nu poate fi mai mare de 3 ani, conform prevederilor Codului muncii și ale art. 294, alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare. Dacă persoana angajată ca asistent universitar are calitatea de student-doctorand, durata totală de angajare pe perioadă determinată poate fi de maximum 5 ani, conform art. 294, alin. (4) din Legea 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 17. Asistenții universitari angajați pe perioadă determinată care doresc să candideze pe un post pe perioadă nedeterminată o pot face în condiții egale de concurs ca și ceilalți candidați, respectând prevederile Metodologiei proprii pe care o are Universitatea din Oradea pentru ocuparea posturilor pe perioadă nedeterminată. Postul pe care acesta îl ocupă pe perioadă determinată va putea fi scos la concurs doar în urma vacantării acestuia prin expirarea perioadei de angajare sau prin demisie.

Art. 18. În baza Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic angajat pe post de asistent universitar cu contract individual de muncă cu timp integral de muncă pe perioadă determinată este considerat personal didactic asociat.



Capitolul VIII. Documente de referință

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN), cu modificările și completările ulterioare
2. HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat

Capitolul IX. Dispoziții finale

Regulamentul devine aplicabil începând cu data aprobării în ședința de Senat a Universității din Oradea.

