



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Auxa 13
H.S. 45/25.05.2023

REGULAMENT
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT
UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		12.05.2023
Verificat	DAC	Bandici Livia		15.05.2023
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.05.2023
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		25.05.2023
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de: 25.05.2023				
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. (1) Propunerile posturilor care urmează să fie scoase la concurs, cu justificarea necesității acestora, se fac de către directorul de departament și se supun avizării consiliului departamentului și consiliului facultății/DPPD.

(2) Consiliul de Administrație aprobă scoaterea la concurs a posturilor propuse, pe baza următoarelor documente, transmise de către facultăți/DPPD:

- lista posturilor de asistent universitar vacante propuse pentru scoatere la concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată, cu justificarea necesității scoaterii la concurs a posturilor respective, centralizată pe facultate, semnată de decan (conform modelului din Anexa 1);
- copiile „conform cu originalul” ale proceselor verbale ale ședințelor consiliului departamentului și consiliului facultății, în care s-au avizat posturile respective;
- fișa postului tipizată pentru fiecare post propus, semnată de directorul de departament și decan.

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) pe pagina web și la sediul departamentului / facultății care scoate postul la concurs;
- c) la 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) au statutul de student doctorand la IOSUD Universitatea din Oradea sau dețin titlul științific de doctor;
- b) îndeplinesc standardele de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției de asistent universitar, conform prevederilor art. 301, alin. (1) din Legea 1/2011, prevăzute în:
 - Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, aprobată prin HG nr. 457/2011;

- Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea;
 - Procedura de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, proprie fiecărei facultăți din cadrul Universității din Oradea.
- c) pentru posturile care conțin discipline ce au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, au calitatea de medic rezident/specialist/primar în specialitatea postului, conform prevederilor legale;
- d) persoanele care nu dețin titlul științific de doctor trebuie să respecte prevederile art. 301, alin. (2) din Legea 1/2011, adică să nu fi ocupat anterior, la Universitatea din Oradea, funcția de asistent universitar pentru o perioadă cumulată mai mare de 5 ani.

Art. 5. Dosarul de concurs se depune la Serviciul Resurse Umane și va conține:

- a) certificat de naștere – copie „conform cu originalul”;
- b) certificat de căsătorie, dacă numele este schimbat – copie „conform cu originalul”;
- c) diploma de bacalaureat – copie „conform cu originalul”;
- d) diploma de studii superioare și foaia matricolă sau suplimentul la diplomă – copii „conform cu originalul”;
- e) confirmarea în specialitate ca medic rezident/specialist/primar, după caz – copie „conform cu originalul”;
- f) adeverința de student doctorand, în care să fie precizate anul înmatriculării și conducătorul de doctorat - original, sau diploma de doctor – copie „conform cu originalul”;
- g) copie „conform cu originalul” 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, al Serviciului Resurse Umane (cu privire la respectarea art. 4 lit. d) și al Biroului Juridic al Universității (conform modelului din Anexa 2);
- k) curriculum vitae, semnat de candidat, care va cuprinde date personale, studiile urmate, activitatea profesională/ spitalicească, etc;
- l) lista lucrărilor publicate, semnată de candidat;
- m) acordul și informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului din Anexa 3).

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 subiectele în ziua concursului. Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 10, după un barem stabilit de comisie. 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. Interviul 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, stabilită astfel încât să se evite incompatibilitățile. Componenta comisiei este propusă de către Consiliul departamentului și aprobată de Consiliul facultății/DPPD. Se recomandă ca în componența comisiei să fie și 2 membri supleanți.

Art. 11. După finalizarea concursului, comisia redactează un raport al acestuia (conform modelului din Anexa 4) 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 avizarea în Consiliul facultății/DPPD, decanul/directorul DPPD va transmite raportul rectorului în vederea avizării de către Consiliul de Administrație și aprobării de către Senat 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. (1) Angajarea 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 plata cu ora și în calitatea de cadru didactic asociat, care nu face obiectul prezentului regulament.

(2) 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.

(3) 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 alin. (a);
- 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. (1) 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.

(2) În conformitate cu prevederile art. 301, alin. (2) din Legea 1/2011, persoana care nu a obținut diploma de doctor nu poate ocupa funcția de asistent universitar pentru o perioadă cumulată mai mare de 5 ani, la Universitatea din Oradea. La împlinirea acestui termen, contractul de muncă al persoanei în cauză încetează de drept.

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 a Universității din Oradea pentru ocuparea posturilor pe perioadă nedeterminată*. Postul pe care asistentul universitar îl ocupă pe perioadă determinată va putea fi scos la concurs doar în urma vacanțării 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. Legea nr. 106/2023 pentru abrogarea art. 294 alin. (5¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
3. HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
4. Metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, aprobată prin HG nr. 457/2011;
5. Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea;
6. Procedurile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, proprii fiecărei facultăți din cadrul Universității din Oradea.

Capitolul IX. Dispoziții finale

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



Anexe

- Anexa 1 - Lista posturilor de asistent universitar vacante propuse pentru scoatere la concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată;
- Anexa 2 - Cerere de înscriere la concurs;
- Anexa 3 - Acord și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 4 - Raport asupra concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de asistent universitar.



Anexa 1
la Regulamentul privind ocuparea posturilor
de asistent universitar pe perioadă determinată

Lista posturilor de asistent universitar vacante propuse pentru scoatere
la concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată

Facultatea _____

Nr. crt.	Departamentul	Denumirea postului	Poziția în SF	Structura postului	Justificare	Observații*
1						
2						
3						

* Facultatea de Medicină și Farmacie va preciza, pentru fiecare dintre posturile care au în structură discipline ce au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății Publice, **specialitatea** pe care trebuie să o aibă candidații medici rezidenți/specialiști/primari.

DECAN,



Anexa 2
la Regulamentul privind ocuparea posturilor
de asistent universitar pe perioadă determinată

Aprobat
Rector,

Domnule Rector,

Subsemnatul/subsemnata..... născut/ă la
data de (zi, lună, an)..... în localitatea..... domiciliat/ă în
localitatea, str....., nr., jud., bl.,
sc., ap., etaj, telefon, act de identitate, seria,
nr., eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de **asistent universitar pe perioadă**
determinată, poz., din statul de funcții al
Departamentului, din cadrul Facultății
de, Universitatea din Oradea.

Concursul a fost publicat pe site-ul Universității din Oradea, la avizierul Universității și la sediul
departamentului care scoate postul la concurs.

Data.....

Semnătura.....

Către
Conducerea Universității din Oradea



Aviz Decan,

Aviz S.R.U.,

Aviz Biroul Juridic,

Acord și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a....., domiciliat/a în localitatea, județul, strada, nr., bl., sc., ap., posesor(oare) al/a CI seria, nr....., eliberat de, la data de....., CNP....., participant/ă la concursul organizat de către Universitatea din Oradea, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea de către Universitatea din Oradea a datelor mele cu caracter personal, cuprinse în documentele depuse pentru dosarul de concurs.

Sunt de acord ca numele și prenumele meu să fie utilizate pentru afișarea listelor cu rezultatele concursului.

Declar că am fost informat cu privire la toate drepturile mele conform „*Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*”, precum și asupra faptului că datele furnizate vor fi tratate confidențial, vor fi protejate, nu vor fi transmise către nici o terță parte decât în temei legal.

Acestea vor fi folosite în scopul organizării și desfășurării concursului, cu respectarea tuturor prevederilor legale. Numele și prenumele, numărul de telefon și adresa de e-mail vor fi prelucrate și utilizate pentru informarea corespunzătoare a candidatului/ei pe durata derulării proceselor de concurs.

Data: _____

Semnătura: _____



RAPORT
asupra concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de asistent universitar
Sesiunea _____

Membrii comisiei de concurs (nume, prenume, titlu didactic):

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

aprobată în ședința Consiliului Facultății _____ din _____,

pentru evaluarea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului
vacant de asistent universitar, poziția _____,

Disciplinele _____,

Departamentul _____,

Facultatea _____,

în urma derulării procedurii de concurs, întocmesc următorul raport:

I. DATE DESPRE CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI

1. Candidați înscriși:

2. Candidați prezenți la concurs:



II. ÎNDEPLINIREA STANDARDELOR SPECIFICE

Nr. crt.	Candidați înscriși	Îndeplinește standardul specific funcției de asistent universitar?	
		DA	NU
1			
2			
3			
....			

III. REZULTATE OBȚINUTE

(se vor trece candidații în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut)

Nr. crt.	Candidați înscriși	Notele acordate de președinte și de membrii comisiei								Nota finală
		Proba scrisă				Interviu				
		P	1	2	Nota proba scrisă	P	1	2	Nota interviu	
1										
2										
3										
...										

Rezultatele concursului au fost făcute publice în data de _____, ora _____, prin _____.

IV. DECIZIA COMISIEI DE CONCURS

În urma evaluării activității profesionale și științifice și a probelor de concurs susținute, comisia propune, cu _____ voturi „pentru”, _____ voturi „contra” și _____ „abțineri”, ca d-na/d-l _____ să ocupe postul pentru care s-a organizat concursul.

Data: _____

Președintele comisiei _____

Membrii comisiei _____



V. CONTESTAȚII

Nu s-au înregistrat contestații / S-a depus contestația (contestatar, motivare):

VI. DECIZIA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Modul de soluționare a contestației _____

Data: _____.

Președintele comisiei _____

Membrii comisiei _____

