






UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

DIRECȚIA RESURSE UMANE



PROCEDURĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Cod. PO.DRU.03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Director Resurse Umane Ec.Silvia-Doina GIURMA	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	✓ Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	✓ Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU		
ianuarie 2018	ianuarie 2018	ianuarie 2018	26 ianuarie 2018	09 februarie 2018		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași		PO.DRU.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 / 18	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 09.02. 2018	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec.Silvia-Doina GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Toate structurile organizaționale	Conducători structuri	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale universității	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 / 18	
		Exemplar nr.....	

4.SCOP

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursului sau examenului, după caz, pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din categoria personalului auxiliar didactic și nedidactic, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, atunci când se impune scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant din categoria funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice, aflate în statul de funcții al structurii organizatorice.

6. DOCUMENTE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/10.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/24.01.2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 269/13.04.2016 privind modificarea articolului 2 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentu Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Univesității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Funcția	- Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
2	Funcția didactică auxiliară	- Funcțiile didactice auxiliare de conducere și funcțiile didactice auxiliare de execuție din Anexa nr. I și Anexa nr. III la Legea-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare și din

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 / 18	
		Exemplar nr.....	

		Nomenclatorul general de funcții didactice auxiliare din învățământul superior, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale.
3	Funcția nedidactică	- Funcțiile specifice altor domenii de activitate prevăzute în anexele la Legea-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.
4	Post	- Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
5	Fișa postului	- Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

I.1 Dispoziții generale

Art.1 Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art. 2 Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin examen în una din situațiile:

- s-a înscris un singur candidat;
- numai un singur candidat îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- numai un singur candidat se prezintă la susținerea probelor.

Art. 3 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul universității transmit compartimentului de resurse umane (Biroul Personal) propunerile privind organizarea și desfășurarea concursului, care trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante și poziția în statul de funcții;
- fișa de post corespunzătoare întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii organizatorice care propune organizarea concursului;
- propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului și la condițiile de participare, care se vor regăsi în anunțul ce se va da publicității conform art.4 și art.5.

(2) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant sau temporar vacant pentru care se organizează concursul.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 / 18	
		Exemplar nr.....	

(3) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Propunerile se transmit cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin registratura TUIASI la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal.

(5) Persoana desemnată din cadrul Biroului Personal verifică propunerile înaintate de structurile organizatorice, respectarea condițiilor minimale de studii și de vechime și a studiilor de specialitate prevăzute de legislație, după caz, după care le înaintează spre aprobare conducerii universității

(6) Posturile vacante și temporar vacante din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic, se scot la concurs prin actul administrativ al ordonatorului de credite (Decizia Rectorului), care va cuprinde elementele prevăzute la alin. (1).

I.2 Publicitatea concursului

Art.4 (1) Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație și se afișează la sediul universității. Afișarea se face și pe pagina de internet TUIASI, la secțiunea creată în acest scop.

(2) Anunțurile se întocmesc cu antetul TUIASI – Rectoratul, conform modelului din Anexa nr. 9.

Art. 5 (1) Anunțul prevăzut la art. 4 va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:

a) denumirea postului, nivelul postului(nivelul studiilor), cu specificarea gradului sau a treptei profesionale(vechimea în specialitatea studiilor/postului) și structura în cadrul căreia se află postul;

b) condițiile generale și specifice de participare la concurs, prevăzute în fișa postului;

c) tipul probelor de concurs;

d) locul, data și ora desfășurării concursului;

e) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;

f) locul de depunere a dosarului de înscriere la concurs, respectiv data limită și ora până la care se pot depune aceste dosare și precizarea datelor de contact ale persoanei care asigură Secretariatul comisiei;

g) bibliografia și tematica;

h) termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune contestații și în care se afișează rezultatele contestațiilor și termenele în care se afișează rezultatul final.

(2) Informațiile de la alin(1) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet TUIASI, până la finalizarea concursului.

(3) La anunțurile afișate pe pagina de internet TUIASI se anexează fișa postului.

(4) Anunțul publicat în Monitorul Oficial și presa scrisă va conține numai elementele prevăzute la alin(1), lit. a), d) și f).

(5) Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs cuprinzând elementele de la art.5 (1), se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenul stabilit la art.4.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 / 18	
		Exemplar nr.....	

(6) Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate din fondurile facultăților sau din fondurile repartizate administrației TUIASI, după caz, prin Serviciul Financiar al universității.

Art. 6 În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, acestea se publică în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

I.3 Condiții generale și specifice pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

Art. 7 Pentru participarea la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, potrivit legii;

b) să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

Art. 8 (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile 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 și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 9 (1) Nivelul studiilor pentru ocuparea unei funcții didactice auxiliare sau nedidactice este prevăzut în anexele la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) La stabilirea condițiilor de vechime pentru funcțiile de execuție se va avea în vedere gradul/treapta postului și condițiile de vechime în specialitate pentru fiecare grad/treaptă, astfel:

a) 1 an – pentru gradul/treapta imediat următoare funcției de debutant;

b) 3 ani – pentru fiecare grad/treaptă următoare gradului/treptei menționate la litera a).

(3) Condițiile minime de studii și de vechime pentru ocuparea unei funcții de conducere se stabilesc conform Anexei nr. 10.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 / 18	
		Exemplar nr.....	

(4) Încadrarea pe funcții a personalului de cercetare – dezvoltare se face prin concurs, în condițiile prevăzute de Legea nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare.

I.4 Dosarul de concurs

Art. 10 (1) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului universității (Anexa nr.1);

b) copie după actul de identitate. Actul de identitate, în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;

c) copii după diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;

d) copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;

e) cazierul judiciar sau o declarație care pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6(șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

(4) Candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs prin documente originale însoțite de traducerile autorizate în limba română.

(5) Pentru diplomele de studii obținute în alte state, se vor prezenta documentele care atestă echivalarea studiilor, eliberate de CNRED din cadrul MEN.

I.5. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.11 (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al ordonatorului de credite (Decizia Rectorului), fiecare comisie având următoarea componență:

- un președinte;
- doi membri;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 / 18	
		Exemplar nr.....	

- un secretar.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul;

b) să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

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

(3) Nu se desemnează în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care se află în următoarele situații:

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

b) au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați și cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

(4) Persoanele nominalizate în comisii trebuie să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului scos la concurs.

(5) În cazul în care în cadrul universității nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, în comisii pot fi nominalizate persoane încadrate în alte unități care să îndeplinească cerințele de membru în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

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

(7) Actul administrativ de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în cel mult două zile lucrătoare de la data constatării uneia din situațiile prevăzute la art. 11, alin.2, lit.b, art. 11, alin.3 și alin.6, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile de la alineatele precedente.

(8) În cazul în care oricare din situațiile prevăzute la art. 11, alin.2, lit.b, alin.3 și alin.6 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se elimină evaluarea membrului comisiei aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei.

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

Art.12 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 / 18	
		Exemplar nr.....	

b) având în vedere bibliografia și tematica de concurs, elaborează subiectele pentru proba scrisă, stabilește planul probei practice și planul interviului;

c) realizează proba practică și interviul;

d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

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

f) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) În funcție de complexitatea subiectelor și gradul de dificultate, comisia de concurs stabilește durata fiecărei probe, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Art.13 (1)Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile cu privire la selecția dosarelor depuse în termen de candidați;

b) soluționează contestațiile cu privire la notarea probelor de concurs depuse în termen de candidați;

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

Art.14 (1)Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) întocmește anunțul privind postul pentru care se organizează concurs și asigură publicitatea concursului, conform art.4 și art.5;

b) primește dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, precum și eventualele contestații;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) verifică conformitatea copiilor documentelor solicitate candidaților cu documentele originale, menționând pe acestea, sub semnătură, expresia "conform cu originalul";

e) redactează și semnează alături de comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație specifică a acesteia;

f) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, după fiecare probă din concurs, rezultatele eventualelor contestații și rezultatul final;

g) îndeplinește și alte sarcini necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs este, de regulă, o persoană din cadrul Biroului Personal.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrativ prevăzut la art.11, alin.(1).

Art.15 Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au obligația de a asigura confidențialitatea subiectelor propuse și a planului de interviu.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10 / 18	
		Exemplar nr.....	

Cap.II. Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

II.1 Dispoziții generale:

Art.16 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) etapa I – selecția dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a – probă scrisă și/sau probă practică;
- c) etapa a III-a – interviul.

(2) Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă .

(3) Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării pentru posturile vacante și respectiv 5 zile lucrătoare pentru posturile temporar vacante.

II.2 Selecția dosarelor de înscriere la concurs

Art.17 (1) Dosarele de înscriere la concurs sunt verificate de membrii comisiei de examinare în termen de maximum două zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora, pentru posturile vacante și respectiv maximum o zi lucrătoare pentru posturile temporar vacante.

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

(3) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, de către secretarul comisiei, la sediul universității și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1), cu mențiunea "admis" sau "respins", cu precizarea motivelor de respingere, dacă este cazul.

(4) Eventualele contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării acestor rezultate.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul universității în termen de 1 zi lucrătoare de la data depunerii acestora.

II.3 Proba scrisă și/sau proba practică a concursului; interviul

Art.18 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității acestora.

(2) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori cei care nu pot face dovada identității prin carte de identitate/buletin de identitate, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți.

Art.19 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11 / 18	
		Exemplar nr.....	

(2) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de concurs întocmește minimum două seturi de subiecte, care se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila universității.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii din concurs.

(4) Comisia stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică candidaților și se afișează la locul desfășurării concursului, de către secretarul comisiei.

(5) Întrebările pentru testele-grilă se formulează cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, numărul acestora fiind de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă.

(6) Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care este planificată proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) La ora fixată pentru începerea probei scrise, un concurent este invitat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(8) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia.

(9) Candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Dacă se constată încălcarea acestei dispoziții, se anulează lucrarea, se consemnează cele întâmplate în procesul-verbal și se elimină candidatul din sală.

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării pe seturile de hârtie asigurate de universitate, punând ștampila universității pe fiecare filă. Pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât să nu se poată identifica candidatul și se aplică ștampila universității.

În cazul în care ocuparea postului se face prin examen, nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

(12) La finalizarea lucrării respectiv testului-grilă, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă comisiei de concurs.

(13) Lucrarea se consideră predată de candidat după semnarea într-un borderou special întocmit în acest sens de comisia de concurs și care cuprinde următoarele rubrici: numele și prenumele, numărul de file al lucrării și semnătura de predare (Anexa nr.2).

Art.20 (1) În situația în care concursul prevede o **probă practică**, testarea abilităților și aptitudinilor practice se realizează pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și care include în principal următoarele criterii de evaluare:

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12 / 18	
		Exemplar nr.....	

(2) Secretarul comisiei de concurs consemnează în scris aspectele constatate pe timpul derulării probei practice, în anexă la raportul final semnată de membrii comisiei de concurs și de candidat.

Art.21 (1) Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz și se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii acestor probe.

(2) În ziua desfășurării **interviului**, comisia de concurs va stabili planul de interviu pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză, opțional în funcție de post;
- e) inițiativă și creativitate, opțional în funcție de post.

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

(3) 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 maternală, origine socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Secretarul comisiei de concurs consemnează în scris întrebările și răspunsurile la interviu în anexa la raportul final semnată de membrii comisiei de concurs și candidat.

II.4 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.22 (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(2) Notarea probelor se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei pentru fiecare probă se notează în borderoul de notare conform anexelor nr.3a, 4a și 5a.

(4) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare lucrare scrisă în cazul probei scrise și pentru fiecare din criteriile prevăzute pentru proba practică, dacă este cazul și interviu(anexele nr.3b, 4b și 5b).

Art.23 (1) Lucrările scrise se numerotează și se corectează sigilate.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13 / 18	
		Exemplar nr.....	

(2) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților nu se mai corectează și se anulează.

Se înscrie "anulat" pe lucrare, pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se și în raportul final.

(3) În cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, lucrarea se renotează de către toți membrii, această procedură reluându-se ori de câte ori există această diferență de puncte.

(4) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

Art.24 (1) Sunt declarați admiși la fiecare din probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte în cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de execuție și minimum 70 de puncte în cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

(2) Punctajul final obținut la fiecare probă, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de internet a universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu (Anexa nr.6).

(4) Punctajele finale vor fi înscrise în ordine descrescătoare într-un centralizator nominal, semnat pe fiecare pagină de membrii comisiei de concurs (Anexa nr.7).

(5) Este declarat "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(6) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, sau dacă nu s-a organizat proba scrisă, care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică.

(7) Dacă egalitatea se menține, candidații vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

(8) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului (Anexa nr.8).

II.5 Soluționarea contestațiilor

Art.25 (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, 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/sau probei practice și interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica dosarul ori va analiza lucrarea sau răspunsurile la interviu, după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajului final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14 / 18	
		Exemplar nr.....	

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

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

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

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

(4) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(5) Rezultatele la contestațiile depuse se comunică imediat după soluționarea acestora, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a universității.

(6) Rezultatul final se afișează la sediul și pe pagina de internet a universității în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin(2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", de către secretarul comisiei de concurs.

Art.26 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 27 (1) Universitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, 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 soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

II.6 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.28 (1) În cazul în care conducerea universității este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale în cadrul concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, se analizează sesizarea și, după caz, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15 / 18	
		Exemplar nr.....	

(2) Suspendarea se dispune de conducerea universității în urma verificării prealabile, în regim de urgență, a situației sesizate și dacă se constată nerespectarea prevederilor legale.

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

Art.29(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

(2) În situația în care se amână concursul, universitatea are obligația:

a) anunțării modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, prin aceleași mijloace de informare;

b) informării candidaților care s-au înscris la concurs prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.30 Candidaturile înregistrate la concursul a cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

II.7 Prezentarea la post

Art.31(1) Candidatul declarat "admis" în urma concursului este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractele de muncă se încheie pe perioada absenței titularului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin(1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin(2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Cap.III. Dispoziții finale

Art.32 Prezenta procedură se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.33 Orice modificare și completare a prezentei proceduri se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16 / 18	
		Exemplar nr.....	

Art.34 Procedura privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată de Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Senatul universității

- aprobă procedura.

9.2 Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

9.3 D.E.A.C.

- verifică și analizează procedura.

9.4 Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;

- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

9.5 Șefii de compartimente

- aplică și respectă procedura.

9.6 Director Direcția Resurse Umane

- aplică și respectă procedura.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

- Diagrama privind demararea procesului de desfășurare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- Diagrama privind desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- Anexele 1-10

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități în derularea activității	19
10	Anexe și formulare	19

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17 / 18	
		Exemplar nr.....	

	Diagrama privind demararea procesului de desfășurare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant	
	Diagrama privind desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant	
	Anexa nr. 1	
	Anexa nr. 2	
	Anexa nr. 3a	
	Anexa nr. 3b	
	Anexa nr. 4a	
	Anexa nr. 4b	
	Anexa nr. 5a	
	Anexa nr. 5b	
	Anexa nr. 6	
	Anexa nr. 7	
	Anexa nr. 8	
	Anexa nr. 9	
	Anexa nr. 10	
11	Cuprins	20