



Aprobat în Senatul din data de 30.03.2015

*PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ*

## REGULAMENT

**privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante sau temporar vacante și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare**

Cod: 5.2-01

<b>CAPITOLUL I: Dispoziții generale .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II: Organizarea și desfășurarea concursului/ examenului .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III: Promovarea în grade sau trepte profesionale .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV: Dispoziții finale .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>10</b>

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Prezentul Regulament prezintă modul de scoatere la concurs și ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare. Acesta are la bază următoarele acte normative:

- ✓ Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011 (\*actualizată\*);
- ✓ Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 (\*actualizat\*) 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Ordin nr. 5.138 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*);
- ✓ Legea nr. 63 din 10 mai 2011 (\*actualizată\*) privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
- ✓ Carta și regulamentele Universității „Eftimie Murgu” Reșița.

### **Art. 2**

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post didactic auxiliar și/sau nedidactic vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului compartimentului care are prevăzut în statul de funcții postul vacant sau temporar vacant.

(2) Activitățile aferente postului sunt precizate în fișa postului.

### **Art. 3**

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică:

- a) ori de câte ori se înființează compartimente noi în structura universității;
- b) ori de câte ori crește volumul de muncă într-un compartiment, există un post vacant sau temporar vacant înscris în statul de funcții și există resursele financiare necesare;
- c) ori de câte ori un salariat îndeplinește criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și există resursele financiare necesare.

(2) În cazul în care, prin legislația în vigoare sunt impuse restricții privind angajările, acestea se vor respecta întocmai.

## **CAPITOLUL II: Organizarea și desfășurarea concursului/ examenului**

### **Art. 4**

(1) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și/sau nedidactice vacante sau temporar vacante se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

### **Art. 5**

(1) La concursul organizat pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și/sau nedidactice vacante sau temporar vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea postului respectiv.

(2) Poate ocupa un post didactic auxiliar și/sau nedidactic vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

## **A. Scoaterea postului la concurs**

### **Art. 6**

- (1) *Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post didactic auxiliar și/sau nedidactic vacant sau temporar vacant* este emisă de șeful compartimentului care are prevăzut în statul de funcții postul vacant sau temporar vacant respectiv.
- (2) Propunerea se supune avizării Rectorului, iar apoi se solicită avizul ministerului de resort.
- (3) După primirea avizului de la ministerul de resort, pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, propunerea se supune aprobării Consiliului de administrație.
- (4) Declanșarea procedurii de organizare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic poate fi demarată doar după aprobarea Consiliului de administrație.

### **Art. 7**

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la art. 6, potrivit modelului de la anexa 1, trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

## **B. Dosarul de concurs**

### **Art. 8**

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține documentele prevăzute de lege, după cum urmează:
  - a) cerere de înscriere la concurs;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae.
- (2) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **C. Publicitatea concursului**

### **Art. 9**

- (1) Universitatea are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia la avizier și pe pagina de internet, conform anexelor 2, 3 și 4.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a universității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia;
- f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

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

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

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

#### **D. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor**

##### **Art. 10**

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

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

##### **Art. 11**

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

## **Art. 12**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## **Art. 13**

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **E. Desfășurarea concursului**

### **Art. 14**

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

### **Art. 15**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului 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 obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei (anexa 5).

(4) Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, pe pagina de internet a universității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

### **Art. 16**

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

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

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

- (4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește minimum două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, comisia de concurs alcătuiește minimum două seturi de întrebări cu cel mult două zile înainte de proba scrisă.
- (6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (7) Seturile de subiecte sau de întrebări se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila universității.
- (8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- (9) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (10) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (11) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

#### **Art. 17**

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

#### **Art. 18**

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
  - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) motivația candidatului;
  - d) comportamentul în situațiile de criză;
  - e) inițiativă și creativitate.
- (3) Pentru posturile 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.
- (4) 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.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

#### **Art. 19**

- (1) 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.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică, interviu, candidații care au obținut:
  - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;

- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

#### **Art. 20**

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut 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 și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare pe pagina de internet a universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (5) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului (anexa 6).

### **F. Soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 21**

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

#### **Art. 22**

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor 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 contestațiilor.

#### **Art. 23**

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a universității, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (3) Rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a universității, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 22 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

#### **Art. 24**

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

### **G. Amânarea și reluarea concursului**

#### **Art. 25**

- (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 acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, universitatea are obligația:
- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
  - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- (3) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui.

## **H. Prezentarea la post**

### **Art. 26**

- (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post didactic auxiliar și/sau nedidactic vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.
- (2) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

## **CAPITOLUL III: Promovarea în grade sau trepte profesionale**

### **Art. 27**

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și/sau nedidactic, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
- (2) Promovarea personalului didactic auxiliar și/sau nedidactic în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
- (3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-26 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.
- (4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor legale.
- (5) Transformarea postului se face cu aprobarea senatului universitar.
- (6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de universitate ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către rectorul universității.
- (7) Propunerea privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și avizat de Rectorul universității.
- (8) Propunerea se supune aprobării Consiliului de administrație.
- (9) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia rectorului universității.
- (10) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:



- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia.

#### **Art. 28**

- (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează pe pagina de internet a universității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.
- (2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:
  - a) data, ora și locul desfășurării examenului;
  - b) bibliografia;
  - c) modalitatea de desfășurare a examenului.

#### **Art. 29**

- (1) Prin act administrativ al rectorului universității se desemnează comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) Prevederile art. 10-13 se aplică în mod corespunzător.

#### **Art. 30**

- (1) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
- (2) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
- (3) Proba practică se susține în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (4) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
- (5) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

#### **Art. 31**

- (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) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
  - b) abilități de comunicare;
  - c) capacitate de sinteză;
  - d) complexitate, inițiativă, creativitate.
- (2) Comisia de examinare stabilește 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 este de 50 de puncte.
- (6) Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- (7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a universității în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

### **Art. 32**

(1) Persoanele încadrate ca debutanti vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (10), de șeful ierarhic și aprobat de rectorul universității.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea legii și a prevederilor art. 27-31 din prezentul regulament.

### **Art. 33**

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## **CAPITOLUL IV: Dispoziții finale**

### **Art. 34**

Prezentul Regulament a fost revizuit în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 27.03.2015 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 30.03.2015 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.

## **ANEXE**

Anexa 1 - Propunere privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant

Anexa 2 - Anunț privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a

Anexa 3 - Anunț privind concursul într-un cotidian de largă circulație

Anexa 4 - Anunț privind concursul pe pagina de internet și la sediul universității

Anexa 5 - Proces verbal selecție dosare

Anexa 6 - Proces verbal intermediar (încheiat după proba scrisă și probă practică)

Anexa 7 – Raport final concurs



# UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" REȘIȚA

## SERVICIUL RESURSE UMANE

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 215135, Fax: +40 255 207501  
E-mail: [dga@uem.ro](mailto:dga@uem.ro), [www.uem.ro](http://www.uem.ro)

ANEXA 1

**Către,  
Conducerea Universității „Eftimie Murgu” din Reșița**

**Doamnei/Domnului Rector**

---

**Stimată Doamnă/Stimate Domnule Rector,**

Conform Statului de Funcții al personalului didactic auxiliar și contractual al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_ sunt prevăzute \_\_\_ posturi, din care:

- \_\_\_ post: \_\_\_\_\_;
- \_\_\_ posturi: \_\_\_\_\_.

În prezent sunt ocupate \_\_\_ posturi de \_\_\_\_\_, celelalte posturi fiind vacante.

**Având în vedere:**

- ✓ Faptul că \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- ✓ Faptul că \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- ✓ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Prin prezenta solicit aprobarea scoaterii la concurs a postului de \_\_\_\_\_ (studii superioare/SSD) din statul de personal la Serviciul \_\_\_\_\_.

Cu deosebită stimă și considerație,

Serviciul \_\_\_\_\_,  
Șef serv. \_\_\_\_\_



# UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" REȘIȚA

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 210227, Fax: +40 255 210230  
E-mail: [rector@uem.ro](mailto:rector@uem.ro), [www.uem.ro](http://www.uem.ro)

ANEXA 2

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Către, MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Vă rugăm a publica în Monitorul Oficial, Partea a III-a, textul de mai jos.

### UNIVERSITATEA „EFTIMIE MURGU” din REȘIȚA

#### *anunță:*

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011, Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, cu sediul în Reșița, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată:

- \_\_\_\_\_ în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_:
- studii superioare \_\_\_\_\_ de lungă durată sau master;
  - vechime în muncă în domeniul \_\_\_\_\_ minim \_\_ ani;
  - experiență practică în domeniul \_\_\_\_\_;
  - cunoștințe de \_\_\_\_\_;
  - cunoștințe \_\_\_\_\_;
  - abilități \_\_\_\_\_;
  - abilități \_\_\_\_\_;

Concursul va avea loc la sediul universității în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ - proba scrisă, în data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ – proba practică și în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – interviu.

Dosarele de concurs se pot depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, pe pagina de internet [www.uem.ro](http://www.uem.ro), sau la telefon \_\_\_\_\_.

**RECTOR,**

\_\_\_\_\_

**Serviciul Resurse Umane,**

\_\_\_\_\_



# UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" REȘIȚA

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 210227, Fax: +40 255 210230  
E-mail: [rector@uem.ro](mailto:rector@uem.ro), [www.uem.ro](http://www.uem.ro)

ANEXA 3

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Către:**

**Redacția Ziarului JURNALUL DE CARAȘ-SEVERIN**

***Ref.: COMANDĂ ANUNȚ PUBLICITAR***

Prin prezenta vă rugăm să publicați următorul anunț:

**Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița** scoate la concurs un post vacant de \_\_\_\_\_, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_. Dosarele se depun la **Rectoratul universității**, în perioada \_\_\_\_\_, **între orele** \_\_\_\_\_.

Concursul va avea loc la sediul universității în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_ – proba scrisă, în data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_ – proba practică și în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_ – interviu.

Informații suplimentare se pot obține consultând pagina web a universității ([www.uem.ro](http://www.uem.ro)), secțiunea „Concursuri/Alegeri” sau la numărul de telefon \_\_\_\_\_.

Plata pentru publicarea anunțului se face prin virament bancar.

**RECTOR,**

\_\_\_\_\_



## Concurs post de \_\_\_\_\_

Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița  
scoate la concurs un post de \_\_\_\_\_ cu studii superioare,  
*pe perioadă nedeterminată,*  
în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_

### Condițiile sunt următoarele:

- studii superioare \_\_\_\_\_ de lungă durată sau master;
- vechime în muncă domeniul \_\_\_\_\_ de minim \_\_\_\_ ani;
- cunostinte de \_\_\_\_\_;
- abilități de \_\_\_\_\_;
- cunoașterea \_\_\_\_\_;
- **constituie avantaj:**
  - ✓ absolvirea unor studii/cursuri de specialitate în domeniul \_\_\_\_\_;
  - ✓ experiența în muncă în domeniul \_\_\_\_\_.

### Concursul se desfășoară în trei etape:

- **Etapa I:** Selecție dosare
- **Etapa a II-a:**
  - ✓ *Proba scrisă:* Întrebări din bibliografie;
  - ✓ *Probă practică:* Cunoștințe operare calculator (Word, Excell, Internet)
- **Etapa a III-a:** Interviu

***Observație: fiecare etapă este eliminatorie!***

Persoanele interesate pot depune dosarul la Rectoratul universității în perioada \_\_\_\_\_, iar concursul se desfășoară conform calendarului de concurs.

Informațiile detaliate privind desfășurarea concursului sunt publicate pe pagina web a universității: [www.uem.ro](http://www.uem.ro), secțiunea Concursuri/Alegeri.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon \_\_\_\_\_, Serviciul Resurse Umane din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița. Persoana de contact este doamna/domnul \_\_\_\_\_.

**PROCES VERBAL DE SELECȚIE**  
 a dosarelor depuse pentru concursul organizat în vederea ocupării  
 postului de \_\_\_\_\_ din cadrul Serviciului \_\_\_\_\_,  
 vacant pe durată nedeterminată

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, cu ocazia ședinței de selecție a dosarelor de concurs ale candidaților înscriși în concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de \_\_\_\_\_ la Serviciul \_\_\_\_\_.

Comisia de concurs, întrunită la \_\_\_\_\_, din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, constată că în perioada \_\_\_\_\_ s-au depus un număr de \_\_\_\_ dosare de concurs.

Pentru început, s-a verificat existența la dosar a documentelor solicitate de universitate, după cum urmează:

Nr. crt.	NUME și PRENUME	Cerere de înscriere la concurs	BI/CI	Doc. studii sup.	Copii doc. specif. cond. postului	Vechime în muncă/în domeniul specificat	Copia carnetului de muncă sau a adev. care atestă vechimea în muncă	Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răsp.	Adev. med.	CV	Alte doc. relev.
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	
1.											
2.											
3.											

În continuare, s-a procedat la analiza comparativă a gradului de îndeplinire, de către candidați, a condițiilor specifice postului, impuse de universitate, stabilindu-se lista candidaților admiși pentru proba scrisă și interviu:

Nr. crt.	Nr. Dosar	NUME și PRENUME	Domeniul studiilor superioare	Specializări în domeniul specificat în cond. postului	Vechime în muncă/în domeniul specificat	Observații	Rezultat selecție ADMIS/ RESPINS
1.							
2.							
3.							

**COMISIA DE CONCURS**

PREȘEDINTE		
MEMBRI		
SECRETAR		



# UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" DIN REȘIȚA

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 210227, Fax: +40 255 210230  
E-mail: [rector@uem.ro](mailto:rector@uem.ro), [www.uem.ro](http://www.uem.ro)

## ANEXA 6

### PROCES VERBAL/RAPORT INTERMEDIAR al concursului organizat în data de \_\_\_\_\_ pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_ în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_, vacant pe durată nedeterminată

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, cu ocazia concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de \_\_\_\_\_, pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului \_\_\_\_\_, proba scrisă și proba practică.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului a respectat prevederile H.G. nr. 286/ 2011 – Regulament - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzătoare funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Comisia de concurs a fost numită prin decizia rectorului nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_, având următoarea componență:

<b>PREȘEDINTE</b>		
<b>MEMBRI</b>		
<b>SECRETAR</b>		

Concursul a fost anunțat prin publicare în Monitorul Oficial nr.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, partea a III-a, prin afișare la avizierul universității (clădirea Rectorat), prin publicare în cotidianul local „Jurnal de Caraș-Severin” din data de \_\_\_\_\_ și prin postare pe site-ul universității, la adresa <http://www.uem.ro>.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs s-a desfășurat în perioada: \_\_\_\_\_.

Au depus dosare de înscriere la concurs un număr de \_\_\_\_ candidați.

Etapa I a concursului a constat în selecția dosarelor candidaților, care a avut loc în data de \_\_\_\_\_, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal privind rezultatele selecției dosarelor de concurs ale candidaților, fiind admiși un număr de \_\_\_\_ candidați și respinși un număr de \_\_\_\_ candidați.



Proba scrisă, s-a desfășurat în intervalul orar \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin anunț, în prezența comisiei de concurs, fiind prezenți un număr de \_\_\_ candidați, conform listei de prezență.

Au fost prezentate \_\_\_ variante de subiecte, sigilate în plic, doamna/domnul \_\_\_\_\_ a extras varianta nr. \_\_\_\_.

Varianta nr. \_\_\_ a avut \_\_\_ subiecte.

Proba practică, s-a desfășurat în intervalul orar \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin anunț, în conformitate cu planul probei practice, în prezența comisiei de concurs, fiind prezenți un număr de \_\_\_ candidați, conform listei de prezență.

Subiectul de la proba practică a avut \_\_\_ întrebări.

Punctajele candidaților obținute la proba scrisă și proba practică sunt următoarele:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj		Observații
		Proba scrisă	Proba practică	
1.				Admis la interviu
2.				Respins

Data: \_\_\_\_\_

**COMISIA DE CONCURS:**

<b>PREȘEDINTE</b>		
<b>MEMBRI</b>		
<b>SECRETAR</b>		



**PROCES VERBAL/RAPORT FINAL**  
**al concursului organizat pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_ din cadrul**  
**Serviciului \_\_\_\_\_, vacant pe durată nedeterminată**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, cu ocazia finalizării concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar din cadrul Serviciului \_\_\_\_\_, vacant pe durată nedeterminată.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului a respectat prevederile H.G. nr. 286/ 2011 – Regulament - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzătoare funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Comisia de concurs a fost numită prin Decizia rectorului nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_, având următoarea componență:

<b>PREȘEDINTE</b>		
<b>MEMBRI</b>		
<b>SECRETAR</b>		

Concursul a fost anunțat prin publicare în Monitorul Oficial nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_, partea a III-a, prin afișare la avizierul universității (clădirea Rectorat), prin publicare în cotidianul local „Jurnal de Caraș-Severin” din data de \_\_\_\_\_ și prin postare pe site-ul universității, la adresa <http://www.uem.ro>.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs s-a desfășurat în perioada: \_\_\_\_\_.  
Au depus dosare de înscriere la concurs un număr de \_\_\_ candidați.

Etapa I a concursului a constat în selecția dosarelor candidaților, care a avut loc în data de \_\_\_\_\_, în urma căreia comisia de concurs a încheiat procesul verbal privind rezultatele selecției dosarelor de concurs ale candidaților, fiind admiși un număr de \_\_\_ candidați.

Etapa a II-a a concursului - proba scrisă, s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_ în intervalul orar \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin anunț, în prezența comisiei de concurs.

Etapa a II-a a concursului - proba practică, s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar. \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin anunț, în prezența comisiei de concurs.

Etapa a-III-a a concursului - interviul, s-a desfășurat în data de \_\_\_\_\_, începând cu ora \_\_\_\_\_, la locul stabilit prin anunț, în conformitate cu planul interviului, în prezența comisiei de concurs.

Punctajele finale ale candidaților rămași în concurs, calculate ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu, în conformitate cu art. 30(1) din H.G. nr. 286/2011, sunt următoarele:

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Punctaj			Punctaj final
		Proba scrisă	Proba practică	Interviu	
1.					
2.					

În urma obținerii de către candidatul \_\_\_\_\_ a celui mai mare punctaj, comisia de concurs l-a declarat ADMIS.

Data: \_\_\_\_\_

#### COMISIA DE CONCURS

PREȘEDINTE		
MEMBRI		
SECRETAR		