

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 2
		Data: sept. 2020
		Pagina 1/9

1. Scop

Prezenta procedură documentează modul de organizare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic la Universitatea Transilvania din Brașov.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la toate facultățile/ structurile suport și administrative din universitate.

3. Abrevieri și definiții

Abrevieri

CA	–	Consiliul de Administrație
CF	–	Consiliul Facultății
SRU	–	Serviciul Resurse Umane
Comp. GRU	–	Compartiment Gestiune Resurse Umane
CC	–	Comisie de concurs
CSC	–	Comisie de soluționare a contestațiilor
PDAN	–	Personal didactic auxiliar și nedidactic
zc	–	zile calendaristice
zl	–	zile lucrătoare

Definiții

Concurs/ examen de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant: concursul se organizează pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în organigramă; în cazul în care la concurs se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Comisia de concurs/ soluționare contestații: comisie formată din persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul (cu excepția secretarului). Are în componența sa: un președinte, doi membri și un secretar. Secretarul comisiei se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul SRU, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei. Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

4. Documente de referință

Legea educației naționale nr. 1/ 2011;

Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011 pentru aprobarea *Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător*

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 2
		Data: sept. 2020
		Pagina 2/9

funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Hotărârea Guvernului nr. 1027/11 noiembrie 2014 privind modificările și completările aduse la Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011.

5. Fluxul activităților

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Strategia și politica UNITBV; Documente de referință	Declanșarea procedurii de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant CA SRU Structură solicitantă	Cerere transformare post sau înființare de post nou și scoatere la concurs, F01-PS6.2-04; Cerere scoatere post la concurs, F02-PS6.2-04; Propuneri privind componența CC și CSC, F03-PS6.2-04	Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor PDAN se face la solicitarea structurilor universității, pentru posturile din organigramă. În cazul în care structurile universității solicită alte posturi, în afara celor existente în organigramă, conducerea universității (CA, Senat), poate aproba transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi. Propunerile de scoatere la concurs de posturi existente în organigramă, solicitările de transformare de posturi sau posturi noi, după caz, sunt transmise către SRU, prin registratură, după discutarea și aprobarea de către conducerea structurii respective cu minim 3 zile lucrătoare înainte de CA. Propunerile includ <i>Cererea de scoatere la concurs</i> la care se atașează: fișa postului și condițiile specifice postului, tematica și bibliografia, propuneri privind componența CC și CSC (președinte și membri, iar secretarul comisiei se propune de SRU în baza programării existente la nivelul Comp. GRU), tipul probelor de concurs (probă scrisă și/ sau probă practică, interviu). Condițiile de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt precizate în <i>Anexa 2</i> .

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ediția: 2
			Data: sept. 2020
			Pagina 3/9

Propunere privind organizarea și desfășurarea concursurilor	Analiza și aprobarea în CA a propunerilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant existent în organigramă, transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi CA SRU	Ordin de numire a CC și a CSC	SRU verifică și completează propunerile primite și le înaintează către CA în vederea analizei și aprobării în ședința imediat următoare datei de primire a documentelor. În urma aprobării propunerilor, este validată și componența CC și a CSC și se emite <i>Ordinul de numire a CC și CSC</i> (înainte de afișarea anunțului privind organizarea concursului).
Solicitare aprobată de CA privind transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi	Analiza și aprobarea în Senat a propunerilor privind transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi Senat	Cerere transformare post sau post nou	CA înaintează spre analiză și aprobare Senatului universității, solicitările privind transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi.
Documente de referință; Fișa postului și condiții specifice postului	Stabilirea calendarului de concurs CC	Calendar	CC și SRU stabilesc de comun acord calendarul de concurs și au în vedere: începerea probelor de concurs, depunerea contestațiilor și rezolvarea acestora. Termenul pentru demararea procedurii de publicare este de 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii, exceptând perioadele de vacanță aprobate în structura anului universitar prin HS.
Propunere privind organizarea și	Publicarea anunțului privind concursul de	Anunț, F04-PS6.2-04	Pe baza propunerii de scoatere la concurs a unui post și a informațiilor primite de la CC, SRU elaborează anunțul privind concursul și

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ediția: 2
			Data: sept. 2020
			Pagina 4/9

desfășurarea concursei	ocupare a postului SRU		Îl trimite spre publicare în MO, Partea a III-a, la un cotidian de largă circulație și către portalul: posturi.gov.ro. Anunțul se afișează la avizierul din Rectorat și pe site-ul universității, cu cel puțin 15 zi înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru posturile vacante și cu cel puțin 10 zi înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru posturile temporar vacante. În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, se face publică modificarea respectivă, prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.
Informații despre concurs	Înscrierea candidaților la concurs Candidat	Dosare de concurs; Cerere înscriere la concurs, F05-PS6.2-04	Dosarele de concurs se depun la Registratura universității, în termen de 10 zi pentru posturile vacante și 5 zi pentru posturile temporar vacante de la data afișării anunțului. Fiecare candidat are obligația de a completa "Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale" și, în funcție de opțiunea personală, "Cererea de pseudonimizare".
Dosare de concurs	Analiza dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor CC	PV analizează dosare, F06-PS 6.2-04; Listă rezultate analiză dosare, F07-PS 6.2-04; Declarație de incompatibilitate, F08-PS 6.2-04	CC analizează dosarele de concurs, în max. 2 zi de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru posturile vacante și max. 1 zi de la data expirării pentru posturile temporar vacante și consemnează rezultatele în PV. Lista rezultatelor procesului de analiză a dosarelor, cu mențiunea <i>admis/ respins</i> și motivarea respingerii, se afișează la avizier și pe site-ul universității.
			În urma analizei dosarelor de concurs, dacă se sesizează eventuale incompatibilități între membrii CC și CSC și candidați se numesc alți membri în comisie.
Documente de	Pregătirea și	Lucrare probă scrisă;	Președintele CC instruește membrii comisiei

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ediția: 2
			Data: sept. 2020
			Pagina 5/9

referință; Fișă post; Bibliografie/ tematică; Dosar de concurs	desfășurarea concursului (proba scrisă și/sau proba practică și interviu) CC	Plan probă practică, F9-PS 6.2-04; Plan interviu, F10-PS 6.2-04; PV evaluare probe de concurs, F11-PS 6.2-04; Borderou de notare individual, F12-PS 6.2-04; Borderou de notare centralizator, F13-PS 6.2-04; Centralizator rezultate, F14-PS 6.2-04	cu privire la regulile generale de desfășurarea și notare a probelor. CC stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul pentru proba practică, respectiv planul de interviu.
Centralizator nominal	Comunicarea rezultatelor CC SRU	Listă rezultate probe de concurs, F15-PS 6.2-04	Comunicarea rezultatelor se face după fiecare probă, prin publicarea la avizierul din clădirea Rectorat și pe site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la finalizarea fiecărei probe, cu asigurarea că rămâne cel mult 1 zi de la afișarea rezultatului pentru depunerea contestațiilor. Rezultatele cuprind punctajele pentru fiecare candidat și precizarea de „admis” sau „respins”. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un candidat pentru a fi „admis” sunt prevăzute în <i>Anexa 16</i> .
Listă rezultate probe de concurs	Depunerea și soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul concursului (proba scrisă și/sau proba practică, interviu)	Contestație; PV evaluare probe de concurs; Borderou de notare individual; Borderou de notare centralizator; Centralizator nominal; Listă rezultate probe de concurs	Contestațiile cu privire la rezultatul probelor de concurs se depun la Registratura universității, în termen de cel mult 1 zi de la data afișării rezultatelor. Soluționarea contestațiilor se face cu respectarea cerințelor din <i>Anexa 16</i> . Rezultatele se afișează la avizierul din clădirea Rectorat și pe site-ul universității, în termen de max 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. La cerere, candidații pot consulta lucrarea

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Ediția: 2
			Data: sept. 2020
			Pagina 6/9

	CSC SRU Candidat		scrisă, după corectarea acesteia, în prezența secretarului CC.
Sesizare	Suspendarea, amânarea și reluarea concursului Rector Comp. Juridic	Suspendare	Rectorul poate suspenda, amâna și relua desfășurarea concursului, în condițiile specificate de lege și sintetizate în <i>Anexa 18</i> .
Centralizator nominal	Afișarea rezultatelor finale CC CSC SRU	Raport final, F16-PS 6.2-04; Listă rezultate finale	Președintele CC elaborează Raportul final, care cuprinde date de sinteză privind concursul și rezultatele finale ale acestuia. Rezultatele concursului se publică la avizierul din clădirea Rectorat și pe site-ul universității, în termen de max. 1 zi de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă. Validarea rezultatului concursului se face în CA.
Listă rezultate probe de concurs	Prezentarea la post și începerea procedurii de angajare SRU Candidat		Candidații declarați admiși au obligația de a se prezenta la post în termen de max. 15 zile de la data afișării rezultatelor. Prin excepție, pe baza unei cereri depusă în termen de 3 zile de la afișarea rezultatului, se poate obține un alt termen de max. 20 zile de la afișarea rezultatului pentru funcțiile de execuție și de 45 zile pentru funcțiile de conducere. SRU începe procedura de angajare la data prezentării la post a candidatului admis. În cazul admiterii pentru ocuparea unui post temporar vacant contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant și are drept de ocupare candidatul care a obținut nota imediat inferioară.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 2
		Data: sept. 2020
		Pagina 7/9

6. Responsabilități

Senatul Universității:

- analizează și aprobă propunerile privind transformările de post sau înființarea de posturi noi;

CA:

- analizează și aprobă propunerile privind transformările de post sau înființarea de posturi noi;
- analizează și aprobă propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Rector:

- emite Ordinul de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- poate suspenda, amâna și relua desfășurarea concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Compartiment Juridic-Contencios:

- analizează sesizările cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor PDAN și dau o rezoluție conducerii universității;

Consiliul Facultății:

- avizează propunerile privind transformările de post sau înființarea de posturi noi;
- avizează propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Consiliul departamentului:

- avizează propunerile privind transformările de post sau înființarea de posturi noi;
- avizează propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor de scoatere la concurs a unui post vacant sau temporar vacant;

Structură solicitantă:

- elaborează propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
- elaborează solicitarea de transformare de post sau înființarea de posturi noi
- elaborează condițiile generale privind postul, fișa postului, bibliografia, tematica;
- face propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Serviciul Resurse Umane:

- verifică și completează propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și le înaintează spre analiză și aprobare CA;
- verifică și completează solicitările pentru transformarea de posturi sau înființarea de posturi noi;
- răspunde de publicarea anunțului privind concursul;
- răspunde de publicarea rezultatelor concursului la avizier, și după caz, pe site-ul universității;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 2
		Data: sept. 2020
		Pagina 8/9

Comisia de concurs:

- analizează și selectează dosarele de concurs;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul pentru probă practică, respectiv planul de interviu;
- evaluează candidații și elaborează lista cu rezultatele concursului;

Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- analizează și soluționează contestațiile cu privire la dosarele de înscriere și probele de concurs;
- răspunde de soluționarea rezultatelor contestațiilor;

7. Înregistrări

Nr. crt.	Denumire	Cod formular	Anexă
1.	<i>Cerere transformare post sau înființare de post nou și scoatere la concurs</i>	F01-PS 6.2-04	Anexa 1
2.	<i>Cerere scoatere post la concurs</i>	F02-PS 6.2-04	Anexa 2
3.	<i>Condițiile de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și ale comisiilor de contestații</i>		Anexa 3
4.	<i>Propuneri privind componența CC și CSC</i>	F03-PS 6.2-04	Anexa 4
5.	<i>Anunț</i>	F04-PS 6.2-04	Anexa 5
6.	<i>Cerere înscriere la concurs</i>	F05-PS 6.2-04	Anexa 6
7.	<i>PV analiză dosare</i>	F06-PS 6.2-04	Anexa 7
8.	<i>Listă rezultate analiză dosare</i>	F07-PS 6.2-04	Anexa 8
9.	<i>Declarație de incompatibilitate</i>	F08-PS 6.2-04	Anexa 9
10.	<i>Plan probă practică</i>	F09-PS 6.2-04	Anexa 10
11.	<i>Plan interviu</i>	F10-PS 6.2-04	Anexa 11
12.	<i>PV evaluare probe de concurs</i>	F11-PS 6.2-04	Anexa 12
13.	<i>Borderou de notare individual</i>	F12-PS 6.2-04	Anexa 13
14.	<i>Borderou de notare centralizator</i>	F13-PS 6.2-04	Anexa 14
15.	<i>Centralizator nominal</i>	F14-PS 6.2-04	Anexa 15
16.	<i>Organizarea și desfășurarea concursului</i>		Anexa 16
17.	<i>Listă rezultate probă scrisă/ probă practică/interviu/rezultate finale</i>	F15-PS 6.2-04	Anexa 17
18.	<i>Condiții privind suspendarea, amânarea și reluarea concursului</i>		Anexa 18
19.	<i>Raport final</i>	F16-PS 6.2-04	Anexa 19

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 6.2-04
	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 2
		Data: sept. 2020
		Pagina 9/9

8. Responsabil de proces: Șef Serviciu Resurse Umane

Prezentul document a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din 2.09.2020, și înlocuiește ed.2,rev.0 din 25.04.2017.

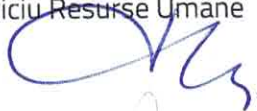
Aprobat,

Prof. dr.ing. Simona LACHE
Prorector cu internaționalizarea
universității și evaluarea calității



Verificat,

Jr. Simona Liana COLOMEI
Șef Serviciu Resurse Umane



Prof.dr.ing. Luminița Maria SCUTARU
Biroul de asigurare a calității



Elaborat,

Ing. Alina NEAGOE
Biroul de asigurare a calității



Adm. financiar Andreea Elena NIȚĂ
Comp. GRU

