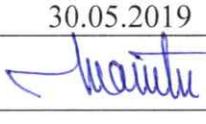


### **Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	Compartiment Resurse Umane și Salarizare	Prorector	Senat UCB
Nume	Ileana Stănculescu	Conf. univ. dr. Liviu Neamțu	Prof. univ. dr. Marian Gorun
Data	30.05.2019	30.05.2019	30.05.2019
Semnătura			

- 1. Scopul procedurii**
- 2. Domeniul de aplicare al procedurii**
- 3. Definiții și prescurtări**
- 4. Documente de referință**
- 5. Responsabilități**
- 6. Descrierea activității**
- 7. Înregistrări / Documente / Formulare**

## **1. Scopul procedurii**

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de promovare și stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **2. Domeniul de aplicare al procedurii**

2.1. Procedura se aplică tuturor structurilor din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu care au personal didactic auxiliar și nedidactic în statul de funcții.

2.2. Procedura se aplică de către:

- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- conducătorul / coordonatorul structurii care solicită promovarea;
- prorectorul responsabil cu domeniul resurselor umane;
- membrii comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor.

## **3. Definiții și prescurtări**

### **3.1. Definiții**

**Promovarea** reprezintă procesul de trecere într-un grad superior sau treaptă profesională superioară în cadrul aceleiași funcții sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a susținerii unui examen.

**Referatul privind transformarea postului** reprezintă documentul ce trebuie completat în vederea transformării postului pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic (ANEXA 2 și ANEXA 3).

**Referatul de evaluare** reprezintă documentul ce trebuie completat în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic (ANEXA 1).

**Fișa de post** reprezintă documentul ce descrie atribuțiile pe care trebuie să le execute un salariat.

### **3.2. Prescurtări**

UCB – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

CRUS – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

HG – Hotărâre de Guvern

CCM – Contractul Colectiv de Muncă

CIM – Contractul individual de muncă

CA – Consiliul de Administrație

#### 4. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 – republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5138 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- CCM al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

#### 5. Responsabilități

5.1. **Senatul** UCB aprobă transformarea postului în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic, pe baza referatului avizat de către Consiliul de Administrație.

##### 5.2. **Rectorul** UCB

- aprobă referatul de evaluare și fișa postului transformat;
- supune avizării Consiliului de Administrație referatul privind transformarea postului în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- semnează decizia de constituire a comisiilor de examinare și soluționare a contestațiilor;
- semnează decizia de numire în noua funcție.

##### 5.3. **Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane**

- răspunde pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- întocmește referatul privind transformarea postului în vederea promovării și referatul de evaluare pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordinea directă a Rectoratului.

##### 5.4. **Decanii, directorul general administrativ, directorii de departamente, șefii de structuri administrative, coordonatorii structurilor administrative**

- solicită CRUS informații cu privire la angajații care îndeplinesc condițiile pentru promovare și copii ale fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani;
- întocmește referatul privind transformarea postului în vederea promovării și referatul de evaluare pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine, cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget;

- înaintează CRUS, referatul privind transformarea postului în vederea promovării, referatul de evaluare aprobat pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine, fișa de post modificată, cererea salariatului, copii ale actelor de studii și alte documente relevante.

#### 5.5. **CRUS**

- întocmește calendarul examenului de promovare;
- transmite spre publicare anunțul privind promovarea personalului didactic auxiliar și cel nedidactic;
- asigură buna desfășurare a activităților de secretariat;
- întocmește decizia de constituire a comisiilor de examinare / de soluționare a contestațiilor;
- întocmește decizia de numire pe noile funcții;
- pune la dispoziția șefului ierarhic superior al persoanei pentru care se solicită promovarea, copiile fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani.

#### 5.6. **Membrii comisiei de examinare**

- stabilesc tipul probelor de concurs (proba scrisă sau proba practică);
- stabilesc subiectele de concurs din bibliografie / tematică;
- stabilesc planul probei practice;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică;
- transmite rezultatele concursului, secretarului comisiei pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează borderourile de notare, procesul verbal încheiat, rezultatele examenului de promovare și raportul de promovare.

#### 5.7. **Secretarul comisiei de examinare**

- primește referatele privind transformarea postului în vederea promovării, referatele de evaluare și documentele anexate;
- convoacă membrii comisiei de examinare;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisie rezultatele examenului de promovare, procesul verbal încheiat și raportul de promovare.

#### 5.8. **Membrii comisiei de soluționare a contestației**

- soluționează contestația depusă;
- transmite rezultatele contestației, secretarului comisiei pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează borderourile de notare, procesul verbal încheiat și rezultatele soluționării contestațiilor.

#### 5.9. **Salariatul**

- întocmește cererea de participare la examenul de promovare însoțită de copii ale actelor de studii și le înaintează șefului ierarhic pentru întocmirea referatului privind transformarea postului în vederea promovării și referatului de evaluare;

- susține examenul de promovare;
- semnează actul adițional la CIM, încheiat ca urmare a promovării;
- semnează fișa postului în urma promovării.

#### 5.10. Consiliul de Administrație

- avizează transformarea postului în vederea susținerii examenului de promovare;
- aproba comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor;
- aproba rezultatele examenului de promovare pe baza raportului de promovare înaintat de CRUS.

### 6. Descrierea activității

6.1. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, trecerea într-o funcție de conducere sau trecerea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

6.2. Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen, în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic*.

6.3. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii

6.3.1. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care rectorul decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător și avizează referatul privind transformarea postului într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant;

6.3.2. Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane / Decanul facultății / directorul general administrativ / directorii de departamente / șefii de structuri administrative / coordonatorii structurilor administrative întocmesc / avizează și depun la CRUS:

- referatul de evaluare în vederea promovării (ANEXA 1);
- referatul privind transformarea postului (ANEXA 2), însotit de:
  - fișa postului transformat;
  - cererea salariatului (ANEXA 4);
  - copia diplomei de licență / master sau adeverință de absolvire.

6.3.3. Ulterior susținerii examenului de promovare, încadrarea în noua funcție se face cu menținerea gradației avute la data promovării.

6.4. Promovarea în grade sau trepte profesionale

6.4.1. Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract individual de muncă 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 salariatul este încadrat într-unul de nivel imediat superior;
- 6.4.2. Promovarea se face prin examen, pentru posturile transformate, respectiv concurs pentru posturile vacante (în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic*);
- 6.4.3. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza **anual (iunie – iulie)**.
- 6.4.4. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut cel puțin de două ori în ultimii 3 ani calificativul foarte bine și nici un calificativ satisfăcător sau nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale individuale, în care acesta s-a aflat în activitate.
- 6.4.5. Proreectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane / Decanul facultății / directorul general administrativ / directorii de departamente / șefii de structuri administrative / coordonatorii structurilor administrative
- solicită informații de la CRUS privind condițiile de promovare, respectiv:
    - vechimea de cel puțin 3 ani în gradul / treapta profesională a funcției din care se face promovarea;
    - situația calificativelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani de activitate;
    - să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic;
    - întocmește referatul de evaluare în vederea promovării (**ANEXA 1**);
    - întocmește referatul privind transformarea postului (**ANEXA 3**), însoțit de:
      - fișa postului transformat;
      - cererea salariatului (**ANEXA 4**);
      - copia fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani de activitate, solicitate de la CRUS.
- 6.4.6. Șeful ierarhic superior avizează referatul de evaluare în vederea promovării, referatul privind transformarea postului în vederea promovării și fișa postului transformat.
- 6.5. Referatul de evaluare în vederea promovării, referatul privind transformarea postului în vederea promovării și fișa postului se transmit CRUS în luna **aprilie** a fiecărui an.
- 6.6. CRUS transmite spre avizare Consiliului de Administrație, referatele privind transformarea postului în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- 6.7. Transformarea postului se face cu aprobarea Senatului universitar.
- 6.8. Pe perioada în care resursele financiare ale instituției sunt insuficiente sau deficitare, se amână declanșarea procedurii privind promovarea până la echilibrarea finanțieră, cu excepția persoanelor precizate la punctul 6.9 din prezenta procedură.

6.9. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii (cel puțin 6 luni) în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rectorul Universității.

- 6.10. Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
- descrierea activității desfășurate de candidat;
  - nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
  - aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
  - conduita candidatului în timpul serviciului;
  - propunerea de promovare;
  - bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
  - propunerile privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

6.11. Rectorul aproba comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor și emite decizia de numire a comisiilor.

6.12. CRUS întocmește decizia de numire a comisiilor (ANEXA 6).

6.13. CRUS întocmește anunțul și calendarul privind examenul de promovare (ANEXA 5), le afișează la sediul Direcției Generale Administrative și le publică pe pagina de internet a UCB, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

6.14. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- data, ora și locul desfășurării examenului;
- bibliografia și, după caz tematica;
- modalitatea de desfășurare a examenului.

6.15. Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

6.16. Proba practică se susține în cazul funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice la care este necesară verificarea abilităților practice.

6.17. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, un secretar și un reprezentant al Organizației Sindicale, în calitate de observator al desfășurării examenului. Secretariatul este asigurat de către CRUS.

6.18. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

6.19. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte (ANEXA 7), dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte (ANEXA 8), cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare. (Conform art. 6, alin.(3) din OMEN 5138/2014).

6.20. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite (ANEXA 8). (Conform art. 6, alin.(4) din OMEN 5138/2014).

6.21. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare. (Conform art. 6, alin.(5) din OMEN 5138/2014)

6.22. 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.

6.23. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj de maximum 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.

6.24. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu, înainte de începerea examenului de promovare.

6.25. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte (ANEXA 10).

6.26. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare (ANEXA 9).

6.27. Punctajul final al examenului de promovare se consemnează în borderoul de notare și se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru (ANEXA 11);

6.28. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

6.29. Comisia de examinare încheie procesul verbal pentru promovarea în funcție/grad/treaptă profesională (ANEXA 12).

6.30. Rezultatele examenului de promovare se afișează de secretarul comisiei la sediul Direcției Generale Administrative, precum și pe pagina de internet a Universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia (ANEXA 13).

6.31. 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.

6.32. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, încheie procesul verbal (ANEXA 14) iar rezultatele soluționării contestațiilor se afișează la sediul Direcției Generale Administrative în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației (ANEXA 15).

6.33. După finalizarea examenului de promovare, comisia de examinare întocmește raportul de promovare referitor la rezultatele examenului (ANEXA 16) și îl transmite CRUS pentru a fi prezentat Rectorului.

6.34. Rezultatele examenului se prezintă în CA în vederea aprobării promovării angajatului într-un grad superior/treaptă profesională superioară sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

6.35. În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim la examenul de promovare, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul profesional avut sau treapta profesională avută. (conform art. 8, alin.(2) din OMEN 5138/2014).

6.36. CRUS va întocmi decizia de numire în noua funcție ca urmare a promovării examenului, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

6.37. Stabilirea salariului în noua funcție se va face conform legislației în vigoare.

6.38. După promovare, salariatul semnează fișa postului întocmită de șeful ierarhic în urma promovării și actul adițional la CIM.

6.39. CRUS modifică statul de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic și îl transmite spre avizare în CA și aprobare în Senatul UCB.

#### *Suspendarea, amânarea și reluarea examenului*

6.40. În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

6.41. Suspendarea se dispune de către rectorul instituției, prin decizie, cu precizarea noilor termene / date calendaristice de reluare, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

6.42. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examen ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

6.43. În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

6.44. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

- a) examenul se amâna 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).

6.45. În situația constatării necesității amânării examenului, instituția are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

6.46. Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

## 7. Înregistrări / Documente / Formulare

Conform anexelor.

ANEXA 1: Referatul de evaluare (*în vederea promovării*);

ANEXA 2: Referatul privind transformarea postului (*în vederea promovării pe un post de nivel superior*);

ANEXA 3: Referatul privind transformarea postului (*în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții*);

ANEXA 4: Cerere (adresată șefului ierarhic);

ANEXA 5: Anunț privind organizarea examenului de promovare;

ANEXA 6: Decizia de numire a comisiilor;

ANEXA 7: Propuneri individuale de subiecte pentru examenul de promovare;

ANEXA 8: Subiecte finale propuse de comisie pentru examenul de promovare;

ANEXA 9: Borderou individual de notare/reevaluare a probei scrise la examenul de promovare;

ANEXA 10: Borderou individual de notare a probei practice la examenul de promovare;

ANEXA 11: Borderou final de notare/reevaluare a probei scrise/practice la examenul de promovare;

ANEXA 12: Proces-verbal încheiat cu ocazia desfășurării examenului de promovare;

ANEXA 13: Rezultatele examenului de promovare;

ANEXA 14: Proces-verbal încheiat cu ocazia analizării contestației depuse la examenul de promovare;

ANEXA 15: Rezultatele soluționării contestațiilor depuse la examenul de promovare;

ANEXA 16: Raport de promovare.

### Dispoziții finale:

Procedura *Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic* a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data 12.06.2018 și completată și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 19.07.2018.

Modificarea prezentei proceduri a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.05.2019 și aprobată de Senatul universitar în data de 30.05.2019.

Responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în prezentă procedură este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – Prorector.

Președinte Senat,  
Prof. univ. dr. Adrian GORUN  
  
SENAT

Cancelar Senat,  
Lect. univ. dr. Elena Roxana DOBRITOIU

Rector,  
Prof. univ. dr. Toader NICOARA  


Compartiment juridic,  
Jr. Maria COCOLEA  




## ANEXA 1

Aprobat,  
 Rector,

### REFERATUL DE EVALUARE *(în vederea promovării)*

1. Numele salariatului: .....
2. Descrierea activității desfășurate de salariat:  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Conduita candidatului în timpul serviciului:  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Propunerea de promovare:  
.....  
.....  
.....
7. Bibliografia/tematica de examen:  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
**8. Propuneri privind componența comisiei de examen:**

Membru: .....

Membru: .....

Membru: .....

Secretar: .....

Reprezentant sindicat: .....

**9. Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:**

Membru: .....

Membru: .....

Membru: .....

Secretar: .....

Reprezentant sindicat: .....

**Decanul facultății / directorul general administrativ / director de departament / șeful structurii administrative / coordonatorul structurii administrative**  
.....

<p><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794 E-mail: <a href="mailto:rectoratucb@gmail.com">rectoratucb@gmail.com</a> <a href="mailto:univ@utgjiu.ro">univ@utgjiu.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA</b> <b>de lucru</b> <b>Promovarea personalului</b> <b>didactic auxiliar și</b> <b>nedidactic</b></p>	<p>COD : PL 81 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 2</p>
		Pag. 13 / 29

## ANEXA 2

Aprobat,  
Președinte Senat,

Avizat CA

## **REFERATUL PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI** *(în vederea promovării pe un post de nivel superior)*

- 1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat:**  
.....
  - 2. Nivelul postului la data solicitării de transformare:** (*medii/superioare scurtă durată/superioare ciclul I Bologna*)  
.....
  - 3. Nivelul postului după transformare:**  
(*superioare scurtă durată/superioare ciclul I Bologna/superioare ciclul II Bologna*)  
.....
  - 4. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare:**  
(*imediat superior celui de debutant*)
  - 5. Numele salariatului:** .....
  - 6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:**

- 7. Atributii suplimentare si/sau modificate prevăzute în fisă postului transformat:**

## **Întocmit / avizat**

**Decanul facultății / directorul general administrativ / director de departament / șeful structurii administrative / coordonatorul structurii administrative**

### ANEXA 3

Aprobat,  
Președinte Senat,

Avizat CA

**REFERATUL PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI**  
(în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții)

1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat:  
.....
2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare:  
.....
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare:  
(immediat superior celui deținut de salariat)  
.....
4. Numele salariatului: .....
5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Atribuții suplimentare și/sau modificate prevăzute în fișa postului transformat:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Întocmit / avizat

Decanul facultății / directorul general administrativ / director de departament / șeful structurii administrative / coordonatorul structurii administrative

#### ANEXA 4

*Aprobat,*

**Domnule / doamna .....**  
(adresată șefului ierarhic)

Subsemnatul / subsemnata ....., angajat /  
angajată a UCB, în funcția de ....., gradul ....., treapta  
....., în cadrul ....., vă rog să-mi aprobați  
*promovarea în funcția de ....., gradul ....., treapta .....*.

Anexez următoarele documente:

- copia diplomei de licență / master sau adeverință de absolvire (*pentru promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii*);
- alte documente.

DATA,

SEMNAȚURA,

ANEXA 5

**Afișat**

**ANUNȚ**

privind organizarea examenului de promovare

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu organizează în data de ..... , ora .....<sup>00</sup>, la sediul ..... , strada ..... , nr. ...., examen de promovare din funcția de ..... În funcția de ..... în cadrul facultății / structurii ..... .

**Calendarul examenului de promovare:**

- proba scrisă / proba practică: ..... , ora .....<sup>00</sup>, la sediul .....;
- afișarea rezultatelor: ..... , ora .....<sup>00</sup>, la sediul .....;
- depunerea contestațiilor: ..... , până la ora ...<sup>00</sup>, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- soluționarea contestațiilor: ..... , până la ora ...<sup>00</sup>;
- afișarea rezultatelor finale: ..... , ora .....<sup>00</sup>.

*Bibliografia pentru examenul de promovare*

1. .....
2. .....
- ..
- ..
- ..
- ..

*Tematica pentru examenul de promovare*

1. .....
2. .....
- ..
- ..
- ..
- ..

**Rector,**

## ANEXA 6

### Decizia nr.

Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, .....;  
Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Referatul înregistrat cu nr. ....;
- Prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Prevederile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

### DECIDE:

**Art.1:** În vederea susținerii examenului de promovare din funcția de ..... în funcția de ....., din cadrul ....., se numesc următoarele comisii:

Comisie de examinare

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Comisie de soluționare a contestațiilor

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Art.2:** Examenului de promovare se va desfășura în data de ....., ora ....., la sediul ....., din ....., nr. ....

**Art.3:** Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**Dată astăzi .....**

**RECTOR,**

.....

Compartiment Juridic,

.....

Întocmit,

.....

**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**din TÂRGU-JIU**  
Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152,  
Gorj, Romania  
Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794  
E-mail: [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com)  
[univ@utgjiu.ro](mailto:univ@utgjiu.ro)

**PROCEDURA**  
**de lucru**  
**Promovarea personalului**  
**didactic auxiliar și**  
**nedidactic**

COD : <b>PL 81</b>
EDIȚIE: 1
REVIZIE: 2
Pag. 18 / 29

ANEXA 7

**PROPUNERI INDIVIDUALE DE SUBIECTE PENTRU EXAMENUL DE  
PROMOVARE DIN FUNCȚIA DE ..... ÎN FUNCȚIA DE  
..... LA ....., DIN DATA DE  
.....**

Membru,

**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**din TÂRGU-JIU**  
Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152,  
Gorj, Romania  
Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794  
E-mail: [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com)  
[univ@utgjiu.ro](mailto:univ@utgjiu.ro)

**PROCEDURA**  
**de lucru**  
**Promovarea personalului**  
**didactic auxiliar și**  
**nedidactic**

COD : PL 81
EDIȚIE: 1
REVIZIE: 2
Pag. 19 / 29

**ANEXA 8**

**SUBIECTE FINALE PROPUSE DE COMISIE PENTRU EXAMENUL DE**  
**PROMOVARE DIN FUNCȚIA DE ..... ÎN FUNCȚIA DE**  
**..... LA ....., DIN DATA DE**  
.....

1. ....  
2. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

COMISIA DE EXAMINARE

**ANEXA 9**

**BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE / REEVALUARE A PROBEI SCRISE**  
 la examenul de promovare în funcția de ..... , în cadrul  
 ..... , din data de .....

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare				Punctaj obținut
	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate	abilități de comunicare	capacitate de sinteză	complexitate, inițiativă, creativitate	
	Punctaj	Punctaj	Punctaj	Punctaj	

Membru în comisia de examinare/soluționare a contestației,

ANEXA 10

**BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE / REEVALUARE A PROBEI PRACTICE**  
 la examenul de promovare în funcția de ..... , în cadrul  
 ..... , din data de .....

Numele și prenumele candidatului	Punctaj obținut

Membru în comisia de examinare/soluționare a contestației,

**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**din TÂRGU-JIU**  
Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152,  
Gorj, Romania  
Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794  
E-mail: [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com)  
[univ@utgjiu.ro](mailto:univ@utgjiu.ro)

**PROCEDURA  
de lucru  
Promovarea personalului  
didactic auxiliar și  
nedidactic**

COD : <b>PL 81</b>
EDIȚIE: 1
REVIZIE: 2
Pag. 22 / 29

ANEXA 11

**BORDEROU FINAL DE NOTARE / REEVALUARE A PROBEI SCRISE / PROBEI PRACTICE**  
la examenul de promovare în funcția de ..... , în cadrul  
....., din data de .....

<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctaj acordat de comisia de examinare</b>			<b>Punctaj final (media aritmetică a punctajelor acordate)</b>
	<b>Membru</b> .....	<b>Membru</b> .....	<b>Membru</b> .....	

Membru în comisia de examinare/soluționare a contestației,

## ANEXA 12

### Proces-verbal

Încheiat în data ....., cu ocazia desfășurării examenului de promovare din funcția de ....., treapta ....., gradul ....., în funcția de ....., treapta ....., gradul ....., la .....

Comisia de examinare a fost stabilită prin Decizia nr. .... a Rectorului Universității “Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în următoarea componență:

Membri: .....

.....  
.....

Secretar: .....

Reprezentant Organizație Sindicală: .....

Conform *Procedurii privind promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic*, având în vedere referatul de evaluare a activității doamnei / domnului ....., aprobat de către Rectorul Universității “Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, comisia de examinare s-a întrunit în data de ..... la ora .....

Comisia a hotărât desfășurarea examenului sub forma unei probe ..... (scrise sau practice).

Pe baza bibliografiei și a tematicii afișate, fiecare membru al comisiei a propus câte ..... subiecte. Comisia a stabilit o listă de ..... subiecte care au fost puse la dispoziția candidatului, care a ales subiectul nr. ....:

.....  
S-a acordat timp de lucru de ..... ore.

După terminarea probei scrise/practice, fiecare membru al comisiei de examinare a acordat individual punctaje pe baza următoarelor criterii și ponderi:

	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Pondere</b>
1.	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate	
2.	abilități de comunicare	
3.	capacitate de sinteză	
4.	complexitate, inițiativă, creativitate	

Punctajul final obținut este de ..... puncte, iar punctajele acordate de fiecare membru pe criteriile și ponderile stabilite de comisie sunt:

<b>Numele și prenumele membrilor comisiei</b>	<b>Criterii de evaluare</b>				<b>Punctaj acordat</b>
	<b>cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate</b>	<b>abilități de comunicare</b>	<b>capacitate de sinteză</b>	<b>complexitate, inițiativă, creativitate</b>	
	<b>Punctaj</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Punctaj</b>	
<b>Membru</b>					

.....								
Membru								
.....								
Membru								
.....								
Punctaj final								

Punctajul minim de promovare este de 50 puncte.

Ca urmare, comisia de examinare a declarat salariatul ..... promovat/nepromovat în funcția de ..... ....

Anunțarea rezultatelor se face în data de ....., prin afișare la sediul Direcției Generale Administrative și pe site-ul Universității la secțiunea posturi scoase la concurs.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de examinare

ANEXA 13

**REZULTATELE EXAMENULUI DE PROMOVARE**

În funcția de ..... , în cadrul ..... , din data de  
 .....

Numele și prenumele candidatului	Punctaj obținut	Rezultatul (promovat/nepromovat)

**Notă:**

- Eventualele contestații se vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, până în data de ....., ora .....

Comisia de examinare,

#### ANEXA 14

##### Proces-verbal

Încheiat în data ....., cu ocazia analizării contestației depuse la examenul de promovare din funcția de ..... în funcția de ..... la .....

Comisia de soluționare a contestațiilor a fost stabilită prin Decizia nr. .... a Rectorului Universității “Constantin Brâncușî” din Târgu-Jiu în următoarea componență:

Membri: .....

.....

.....

Secretar: .....

Reprezentant Organizație Sindicală: .....

Contestația a fost depusă în data de .....

Comisia a analizat contestația depusă și a constatat următoarele:

.....

În urma reevaluării lucrării, comisia de soluționare a contestațiilor a acordat următoarele punctaje:

Numele și prenumele membrilor comisiei	Criterii de evaluare				Punctaj acordat
	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate	abilități de comunicare	capacitate de sinteză	complexitate, inițiativă, creativitate	
	Punctaj	Punctaj	Punctaj	Punctaj	
Membru .....					
Membru .....					
Membru .....					
Punctaj final					

Ca urmare, comisia de soluționare a contestațiilor a admis/respins contestația.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de soluționare a contestațiilor,

**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**din TÂRGU-JIU**  
Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152,  
Gorj, Romania  
Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794  
E-mail: [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com)  
[univ@utgjiu.ro](mailto:univ@utgjiu.ro)

**PROCEDURA**  
**de lucru**  
**Promovarea personalului**  
**didactic auxiliar și**  
**nedidactic**

COD : <b>PL 81</b>
EDIȚIE: <b>1</b>
REVIZIE: <b>2</b>
Pag. 27 / 29

ANEXA 15

**REZULTATELE SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR DEPUSE LA EXAMENUL  
DE PROMOVARE**

În funcția de ..... , în cadrul ....., din data de  
.....

Numele și prenumele candidatului	Punctaj obținut în urma contestației	Rezultatul contestației (Admis/Respins)

Comisia de soluționare a contestațiilor,

ANEXA 16

### RAPORT DE PROMOVARE

Încheiat azi, ....., pentru promovarea în funcția de ....., din cadrul facultății / structurii .....

Conform H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare și *Procedurii privind promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic*, anunțul a fost afișat pe site-ul Universității la secțiunea posturi scoase la concurs și la sediul Direcției Generale Administrative a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, str. Unirii, nr. 36, Târgu-Jiu.

Comisia de examinare a fost stabilită prin Decizia nr. .... a Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în următoarea componență:

Membri: .....

.....

Secretar: .....

Reprezentant Organizație Sindicală: .....

Pentru participarea la examen s-a înscris următorul candidat:

Având în vedere referatul de evaluare a activității doamnei / domnului ....., aprobat de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, comisia de examinare s-a întrunit în data de ..... la ora ..... și a hotărât desfășurarea examenului sub forma unei probe ..... (scrise sau practice).

Pe baza bibliografiei și a tematicii afișate, fiecare membru al comisiei a propus câte ..... subiecte. Comisia a stabilit o listă de ..... subiecte care au fost puse la dispoziția candidatului, care a ales subiectul nr. ....:

.....  
S-a acordat timp de lucru de ..... ore.

După terminarea probei scrise / practice, fiecare membru al comisiei de examinare a acordat individual punctaje pe baza următoarelor criterii și ponderi:

	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Pondere</b>
1.	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate	
2.	abilități de comunicare	
3.	capacitate de sinteză	
4.	complexitate, inițiativă, creativitate	

Punctajul final obținut este de ..... puncte.

Punctajul minim de promovare este de 50 puncte, astfel, comisia de examinare a declarat salariatul ..... promovat/nepromovat în funcția de .....

**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**  
**din TÂRGU-JIU**  
Bulevardul Republicii, Nr.1, Târgu-Jiu, 210152,  
Gorj, Romania  
Tel: +40 253 214307, Fax: +40 253 215794  
E-mail: [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com)  
[univ@utgjiu.ro](mailto:univ@utgjiu.ro)

**PROCEDURA**  
**de lucru**  
**Promovarea personalului**  
**didactic auxiliar și**  
**nedidactic**

COD : <b>PL 81</b>
EDIȚIE: 1
REVIZIE: 2
Pag. 29 / 29

Anunțarea rezultatelor s-a realizat în data de ....., prin afișare la sediul Direcției Generale Administrative și pe site-ul Universității la secțiunea posturi scoase la concurs.

În termenul afișat pentru depunerea contestațiilor nu au fost depuse contestații / au fost depuse contestații.

Comisia de soluționare a contestațiilor s-a întîrunit în data de ..... la ora ..... și a constatat următoarele:

.....  
.....

În urma reevaluării probei scrise / practice s-au acordat următoarele punctaje:

.....

Ca urmare, comisia de soluționare a contestațiilor a admis / respins contestația.

**Astfel, a fost declarat promovat / nepromovat doamna / domnul**  
.....  
..... **în funcția de**  
..... **din cadrul .....**

Comisia de examinare: