

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	Compartiment Resurse Umane și Salarizare	Prorector	Senat UCB
Nume	Stănculescu Ileana	Prof. univ. dr. Ghimiș Ştefan-Sorinel	Prof. univ. dr. Gorun Tiberiu-Horațiu
Data			
Semnătura	/		

<p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Str. Tineretului, Nr.4, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 218222 E-mail: rectoratucb@gmail.com</p>	<p>PROCEDURA de lucru Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</p>	<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>COD : PL 81</td></tr> <tr><td>EDIȚIE: 1</td></tr> <tr><td>REVIZIE: 4</td></tr> <tr><td>Pag. 2 / 45</td></tr> </table>	COD : PL 81	EDIȚIE: 1	REVIZIE: 4	Pag. 2 / 45
COD : PL 81						
EDIȚIE: 1						
REVIZIE: 4						
Pag. 2 / 45						

- 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 parcuse 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, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau într-o funcție de conducere, 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 2.1. și ANEXA 2.2.).

Referatul de evaluare reprezintă documentul ce trebuie completat în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic (ANEXA 1.1. și ANEXA 1.2.).

Fișa de post reprezintă documentul ce descrie atribuțiile pe care trebuie să le execute un salariat (ANEXA 3).

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. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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. Proreectorul 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 sa și în subordinea directă a Rectorului.

5.4. Decanii, directorul general administrativ, directorii de departamente, şefii 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 certificate conform cu originalul, ale actelor de studii și alte documente relevante.

<p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Str. Tineretului, Nr.4, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 218222 E-mail: rectoratucb@gmail.com</p>	<p>PROCEDURA de lucru Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>COD : PL 81 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 4 Pag. 4 / 45</p>
---	--	--

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 concurs/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;
- stabilesc planul interviului;
- notează interviu pe baza planului interviului;
- 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 concurs/examinare

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

5.8. Secretarul comisiei de concurs/examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este o persoană din cadrul CRUS.

5.9. 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.

5.10. Salariatul

- întocmește cererea de participare la examenul de promovare însotită de copii ale acestor 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.

5.11. Consiliul de Administrație

- avizează transformarea postului în vederea susținerii examenului de promovare;
- aprobă comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor;
- aprobă 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 din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

- 6.2.1. În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:
 - a) cerere de înscriere;
 - b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
 - c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
- 6.2.2. Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice (ANEXA 1.2.).
- 6.2.3. Referatul de promovare într-o funcție de conducere, întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
 - a) descrierea activității desfășurate de salariat;
 - b) îndeplinirea condițiilor de vechime în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - c) deținerea diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
 - d) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - e) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - f) conduită candidatului în timpul serviciului;

- g) propunerea de promovare;
- h) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- i) propunerii privind componența comisiei de concurs/examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

6.2.4. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește următoarele condiții:

- condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere: condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post (ANEXA 3);
- să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

6.2.6. Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

6.2.7. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs/examen pentru proba scrisă și/sau proba practică. Prin act administrativ al conducerii instituției se aproba procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

6.2.8. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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 prin transformarea postului din statul de funcții în care este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare, numai în măsura în care rectorul decide că atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător, aproba referatul de evaluare și fișa postului transformat și înaintează spre avizare în CA referatul privind transformarea postului într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant;

6.3.2. Promovarea poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de

<p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Str. Tineretului, Nr.4, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 218222 E-mail: rectoratucb@gmail.com</p>	<p>PROCEDURA de lucru Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>COD : PL 81 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 4</p>
		Pag. 7 / 45

învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

- 6.3.3. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însotită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către rectorul UCB.
- 6.3.4. Proreectorul 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 sau la persoana desemnată în acest sens:
 - referatul de evaluare în vederea promovării (ANEXA 1.1.);
 - referatul privind transformarea postului (ANEXA 2.1.), însotit de:
 - fișa postului transformat (ANEXA 3.);
 - cererea salariatului (ANEXA 4.1.);
 - copia *conform cu originalul* a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.
- 6.3.5. Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
- 6.3.6. Etapele sunt următoarele:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice.
- 6.3.7. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice la care este necesară verificarea abilităților practice.
- 6.3.8. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - să fi obținut calificativul *foarte bine* la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate;
 - să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.
- 6.4.3. 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 sanctionat disciplinar în ultimul an calendaristic;
- întocmește referatul de evaluare în vederea promovării (ANEXA 1.1.);
- întocmește referatul privind transformarea postului (ANEXA 2.2.), însotit de:
 - fișa postului transformat (ANEXA 3.);
 - cererea salariatului (ANEXA 4.2.);
 - copia fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani de activitate, solicitate de la CRUS.

6.4.4. Șeful ierarhic superior aproba cererea salariatului, întocmește referatul de evaluare în vederea promovării, referatul privind transformarea postului în vederea promovării și fișa postului transformat.

6.4.5. 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) conduită candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propunerile privind componența comisiei de concurs/examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

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

6.4.7. Etapele sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice.

6.4.8. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice la care este necesară verificarea abilităților practice.

6.4.9. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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

6.6. Promovarea se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de rectorul instituției;

6.7. Examenul de promovare se poate organiza **semestrial (ianuarie și iulie)**.

6.8. Referatul de evaluare în vederea promovării, referatul privind transformarea postului în vederea promovării și documentele însuțitoare, se transmit CRUS în lunile **mai și noiembrie** a fiecărui an.

6.9. CRUS transmite spre avizare Consiliului de Administrație, referatele privind transformarea postului în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic.

6.10. Transformarea postului se face cu aprobarea Senatului universitar.

6.11. Pe perioada în care resursele financiare ale instituției sunt insuficiente sau deficitare, se amână declanșarea procedurii privind promovarea până la echilibrarea financiară.

6.12. CA aproba comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

6.13. Rectorul emite decizia de numire a comisiilor.

6.14. CRUS întocmește decizia de **numire a comisiilor** (ANEXA 6), până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs/examen.

6.14.1. Persoanele nominalizate în comisia de concurs/examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

6.14.2. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs/examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

6.14.3. Atât comisia de concurs/examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

6.14.4. Secretariatul comisiei de concurs/examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al UCB.

6.14.5. Secretarul comisiei de concurs/examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru.

6.14.6. La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată UCB, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de înscriere de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 6.14.7. Condiția prevăzută mai sus este verificată de UCB prin compartimentul resurse umane, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ținând cont ca acesta să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

6.14.7. Membrii comisiilor de concurs/examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- c) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul/examenul;

- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 6.14.8. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs/examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
- 6.14.9. Prin act administrativ al conducerii autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.
- 6.14.10. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- 6.14.11. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 6.14.12. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afín până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs/examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- 6.14.13. Situațiile prevăzute la pct. 6.14.10. – 6.14.12. se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducerii autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- 6.14.14. Membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interes care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interes.
- 6.14.15. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interes, decizia de numire a comisiei de concurs/examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- 6.14.16. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interes se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interes, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs/examen.
- 6.14.17. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs/examen, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

<p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Str. Tineretului, Nr.4, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 218222 E-mail: rectoratucb@gmail.com</p>	<p>PROCEDURA de lucru Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>COD : PL 81 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 4 Pag. 11 / 45</p>
---	--	---

- 6.14.18. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute pct. 6.11.13. precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- 6.15. CRUS întocmește anunțul și calendarul privind examenul de promovare (ANEXA 5.1., ANEXA 5.2.), le afișează la sediul Rectoratului și le publică pe pagina de internet a UCB, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.
- 6.16. Anunțul va conține în mod obligatoriu:
- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) modalitatea de desfășurare a examenului.
- 6.17. 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 vacanță, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacanță.
- 6.18. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacanță, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacanță, comisia de concurs are obligația de a *selecta dosarele de concurs* pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- 6.18.1. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- 6.18.2. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs/examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însotită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- 6.18.3. În situația în care între membrii comisiei de concurs/examen există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs/examen care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- 6.18.4. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei pot solicita candidaților documente relevante, pentru desfășurarea concursului.
- 6.18.5. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 6.18.6. Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

<p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Str. Tineretului, Nr.4, Târgu-Jiu, 210152, Gorj, Romania Tel: +40 253 218222 E-mail: rectoratucb@gmail.com</p>	<p>PROCEDURA de lucru Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</p>	<p>COD : PL 81 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 4</p>
		Pag. 12 / 45

- 6.18.7. În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- 6.18.8. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.
- 6.19. Prin *proba scrisă* se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- 6.19.1. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii 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.
- 6.19.2. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs/examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- 6.19.3. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs/examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- 6.19.4. Membrii comisiei de concurs/examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- 6.19.5. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs/examen și se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- 6.19.6. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- 6.19.7. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezentați la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- 6.19.8. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- 6.19.9. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiti de

unul dintre membrii comisiei de concurs/examen sau de către secretarul comisiei de concurs/examen.

- 6.19.10. 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.
- 6.19.11. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs/examen, precum și a secretarului comisiei.
- 6.19.12. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- 6.19.13. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 6.19.12 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrive mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmpilate în procesul-verbal.
- 6.19.14. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- 6.19.15. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs/examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **ANEXA 7**.
- 6.19.16. Se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- 6.19.17. Anterior începerii corectării, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- 6.19.18. Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **ANEXA 8**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- 6.19.19. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- 6.19.20. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs/examen.
- 6.19.21. Este interzis membrilor comisiei de concurs/examen sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecțuri, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- 6.19.22. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrive atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

- 6.19.23. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/examen, se procedează după cum urmează:
- dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorrectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorrectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/examen;
 - dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- 6.19.24. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorrectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- 6.19.25. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- 6.19.26. După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sănătinea decăderii din acest drept.
- 6.19.27. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 6.19.28. Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.
- 6.19.29. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
 - ca urmare a recorrectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.
- 6.19.30. Contestația este respinsă în următoarele situații:
- punctajele au fost acordate potrivit baremului;
 - se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- 6.19.31. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

6.20.1. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

6.20.2. În vederea testării pentru proba practică, rectorul UCB poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

6.20.3. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs/examen, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

6.20.4. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs/examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

6.20.5. Notarea probei practice se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **ANEXA 8**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

6.20.6. Se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

6.20.7. Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice.

6.20.8. Membrii comisiei de concurs/examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

6.20.9. Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

6.20.10. După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.20.11. Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

- 6.20.12. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- 6.20.13. Contestația este respinsă în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- 6.20.14. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Rectoratului UCB și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- 6.21. În cadrul *interviului* se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- 6.21.1. 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) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
- În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite optional de către comisia de concurs.
- 6.21.2. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- 6.21.3. Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- 6.21.4. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- 6.21.5. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs/examen 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.
- 6.21.6. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs/examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- 6.21.7. Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs/examen, cu aprobatia președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- 6.21.8. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- 6.21.9. Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.
- 6.21.10. Membrii comisiei de concurs/examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al

comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

6.21.11. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

6.21.12. După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.21.13. Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

6.21.14. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

6.21.15. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

6.21.16. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

6.21.17. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

6.22. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

6.23. 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs/examen.

6.24. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

6.25. 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.

6.26. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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.

6.27. Rezultatele finale se consemnează într-un proces-verbal.

6.28. Rezultatele finale se afișează la sediul Rectoratului UCB și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea menținii "admis" sau "respins".

6.29. Afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de înscriere.

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

6.31. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **ANEXA 9**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs/examen și de secretarul acesteia, la care se anexează bordourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

6.32. UCB pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

6.33. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei.

6.34. Persoanele încadrate în **funcții contractuale de debutant** vor fi promovate, prin examen, într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, la sfârșitul perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

6.34.1. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treapta de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

- 6.34.2. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- 6.34.3. Prin programul de desfășurare a perioadei luate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
- alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
 - planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.
- 6.34.4. În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
- 6.34.5. Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.
- 6.34.6. Îndrumătorul are următoarele atribuții:
- coordonează activitatea salariatului debutant;
 - sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
 - supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
 - propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
 - la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în ANEXA 10.
- 6.34.7. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în ANEXA 11.
- 6.34.8. Prin decizia rectorului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, conform pct. 6.14.7, 6.14.9.-6.14.17.✓
- 6.34.9. Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.
- 6.34.10. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.
- 6.34.11. Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.
- 6.34.12. Interviul este notat de către membrii comisiei de concurs/examen cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

- 6.34.13. Punctajul acordat de membrii comisiei este consemnat în borderoul individual de notare.
- 6.34.14. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- 6.34.15. Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- 6.34.16. Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 6.34.17. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 6.34.18. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- 6.34.19. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.
- 6.35. Rezultatele examenului se prezintă în CA în vederea aprobării promovării angajatului într-un grad superior/treaptă profesională superioară, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau într-o funcție de conducere.
- 6.36. 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, cu excepția persoanei încadrată ca debutant.
- 6.37. 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.
- 6.38. Stabilirea salariului în noua funcție se va face conform legislației în vigoare.
- 6.39. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.
- 6.40. După promovare, salariatul semnează fișa postului și actul adițional la CIM.
- 6.41. 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

- 6.42. În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, rectorul 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.

6.43. 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.

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

6.45. 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.

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

- a) examenul 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).

6.47. 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.

6.48. 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 1.1: Referatul de evaluare (*în vederea promovării într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii/în grade sau trepte profesionale*);

ANEXA 1.2: Referatul de evaluare (*în vederea promovării într-o funcție de conducere*);

ANEXA 2.1: Referatul privind transformarea postului (*în vederea promovării pe un post de nivel superior*);

ANEXA 2.2: Referatul privind transformarea postului (*în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții*);

ANEXA 3: Fișa postului;

ANEXA 4.1: Cerere adresată șefului ierarhic (*în vederea promovării pe un post de nivel superior*);

ANEXA 4.2: Cerere adresată șefului ierarhic (*în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții un post de nivel superior*);

ANEXA 4.3: Cerere adresată șefului ierarhic (*în vederea promovării într-o funcție de conducere*);

ANEXA 5.1: Anunț privind organizarea examenului de promovare *pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții/pe un post de nivel superior*;

ANEXA 5.2: Anunț privind organizarea examenului de promovare *într-o funcție de conducere*;

ANEXA 6: Decizia de numire a comisiilor;

ANEXA 7: Borderou cu lucrările predate la proba scrisă;

ANEXA 8: Borderou individual de notare;

ANEXA 9: Raportul final al concursului;

ANEXA 10: Raport de evaluare pentru salariatul debutant;

ANEXA 11: Raportul salariatului debutant.

Dispoziții finale:

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data 4.04.2023 și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 11.05.2023.

Responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în prezenta procedură este prof. univ. dr. Ghimiș Stefan-Sorinel – Prorector.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Tiberiu-Horatiu GORUN



Prof. univ. dr. Luminita-Georgeta POPESCU



Secretar General Senat,

Lect. univ. dr. Virgil-Ion POPOVICI



Compartiment juridic,

jr. Coccolea Maria



ANEXA 1.1.

Aprobat,
Rector,

REFERATUL DE EVALUARE

(în vederea promovării

într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii/în grade sau trepte profesionale)

- 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 și tematica examenului de promovare:**
.....
.....
.....

.....
.....
8. Propuneri privind componența comisiei de concurs/examinare:

Membru - Președinte:
Membru:
Membru:
Membru:
Membru - Reprezentant sindicat:
Secretar:

9. Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Membru - Președinte:
Membru:
Membru:
Membru:
Membru - Reprezentant sindicat:
Secretar:

Întocmit,

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

.....

ANEXA 1.2.

Aprobat,
Rector,

REFERATUL DE EVALUARE

- 1. Numele salariatului:**
 - 2. Descrierea activității desfășurate de salariat:**
 - 3. Îndeplinirea condițiilor de vechime în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
 - 4. Deținerea diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz**
 - 5. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:**
 - 6. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:**
 - 7. Conduita candidatului în timpul serviciului:**
 - 8. Propunerea de promovare:**

9. Bibliografia și tematica examenului de promovare:

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

10. Propuneri privind componența comisiei de concurs/examinare:

Membru - Președinte:
 Membru:
 Membru:
 Membru:
 Membru - Reprezentant sindicat:
 Secretar:

11. Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Membru - Președinte:
 Membru:
 Membru:
 Membru:
 Membru - Reprezentant sindicat:
 Secretar:

Întocmit,

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

.....

ANEXA 2.1.

Aprobat Senat,
Președinte Senat

Avizat CA,
Rector,

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:**
(immediat 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:**

Înțocmit / avizat

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

ANEXA 2.2.

Aprobat Senat,
Președinte Senat

Avizat CA,
Rector,

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:
(imediat 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 3

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU COMPARTIMENTUL _____

APROB,
RECTOR

FIŞA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*):
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necessitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială*****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA 4.1.

Aprobat,

Domnule / doamna
 (adresată șefului ierarhic *în vederea promovării pe un post de nivel superior*)

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 conform cu originalul a diplomei de licență / master sau adeverință de absolvire;
- alte documente.

DATA,

SEMNAȚURA,

ANEXA 4.2.

Aprobat,

Domnule / doamna

(adresată șefului ierarhic *în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții un post de nivel superior*)

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 fișelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani;
- dovada vechimii de cel puțin 3 ani în gradul / treapta profesională a funcției din care se face promovarea;
- dovada că nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic;
- alte documente.

DATA,

SEMNAȚURA,

ANEXA 4.3.

Aprobat,

Domnule / doamna
(adresată șefului ierarhic *în vederea promovării într-o funcție de conducere*)

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:

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvide cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
- alte documente.

DATA,

SEMNAȚURA,

ANEXA 5.1.

Afișat

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare
pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții/ pe un post de nivel superior

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu organizează în data de , ora⁰⁰, la sediul , strada , nr., examen de promovare din funcția de , grad/treaptă..... în funcția de , grad/treaptă în cadrul facultății / structurii

Calendarul examenului de promovare:

- depunerea dosarelor de înscriere:
- afișarea rezultatelor selecției de dosare:
- depunerea contestațiilor la selecția de dosare:
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la selecția de dosare:
- susținerea probei scrise/probei practice:
- afișarea rezultatelor probei scrise/probei practice:
- depunerea contestațiilor la proba scrisă/practică:
- soluționarea contestațiilor la proba scrisă/practică:
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă/practică:
- afișarea rezultatelor finale:

Bibliografia pentru examenul de promovare

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

Tematica pentru examenul de promovare

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

Rector,

ANEXA 5.2.

Afișat

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare
într-o funcție de conducere

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu organizează în data de , ora⁰⁰, la sediul , strada , nr., examen de promovare din funcția de , grad/treaptă..... în funcția de , grad/treaptă în cadrul facultății / structurii

Calendarul examenului de promovare:

- depunerea dosarelor de înscriere;
- afișarea rezultatelor selecției de dosare;
- depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la selecția de dosare;
- susținerea probei scrise/probei practice;
- afișarea rezultatelor probei scrise/probei practice;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă/practică;
- soluționarea contestațiilor la proba scrisă/practică;
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă/practică;
- susținerea interviului;
- afișarea rezultatelor interviului;
- depunerea contestațiilor la interviu;
- soluționarea contestațiilor la interviu;
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu;
- afișarea rezultatelor finale;

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;
- HG nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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 concurs/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 înndeplinire prevederile prezentei decizii.

Data astăzi

RECTOR,

.....

Compartiment Juridic,
.....

Întocmit,
.....

ANEXA 7

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în
data de pentru ocuparea funcției de în
cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da / Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1.			

ANEXA 8

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
	Informații privind selecția dosarelor		
	Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)	
1.			
Semnătura membrului comisiei:			
	Informații privind proba scrisă		
	Data desfășurării probei scrise		
Numărul lucrării	Lucrare scrisă	Punctaj test-grilă	

	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj***) total	
1					
	Numele și prenumele candidatului****):				
	Semnătura membrului comisiei:				
	Informații privind proba practică:				
	Data desfășurării probei practice				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1. Capacitatea de adaptare				
	2. Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile				
	3. Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice				
	4. Capacitatea de comunicare				
	5. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice				
	Semnătura membrului comisiei:				
	Informații privind interviul:				
	Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele	Criterii de evaluare*****)		Punctaj	Punctaj	Punctaj

candidatului		maxim	acordat	total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	Semnătura membrului comisiei			

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricărora alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/examen /comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA 9

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția de dosare

Data contestației

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

Informații privind proba scrisă/practică:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă/practică

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii

			contestației
--	--	--	--------------

1.

Informații privind interviul:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			

Informații privind soluționarea contestației interviului

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

Rezultatul final al concursului:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			

Funcția contractuală:

Comisia de concurs/examen	Semnătura
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Secretarul comisiei	

ANEXA 10

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică: **UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU**

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Comportimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoașterea a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului funcției	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului funcției	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare*1):

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat*2):

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

*2) Dacă este cazul.

ANEXA 11

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică: **UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU**

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: